Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 138 (23.971) ВТОРНИК, 13 ДЕКАБРЯ 2016 г. www.ulpravda.ru

Документы в номере

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05 декабря 2016 г. № 571-П
г. Ульяновск
Об утверждении Перечня приоритетных расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по во-просам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений на 2017-2019 годы

Как обеспечить субъекты малого и среднего предпринимательства стабильным сбытом.

стр. 4-5

Цифровое неравенство частично ликвидируют.

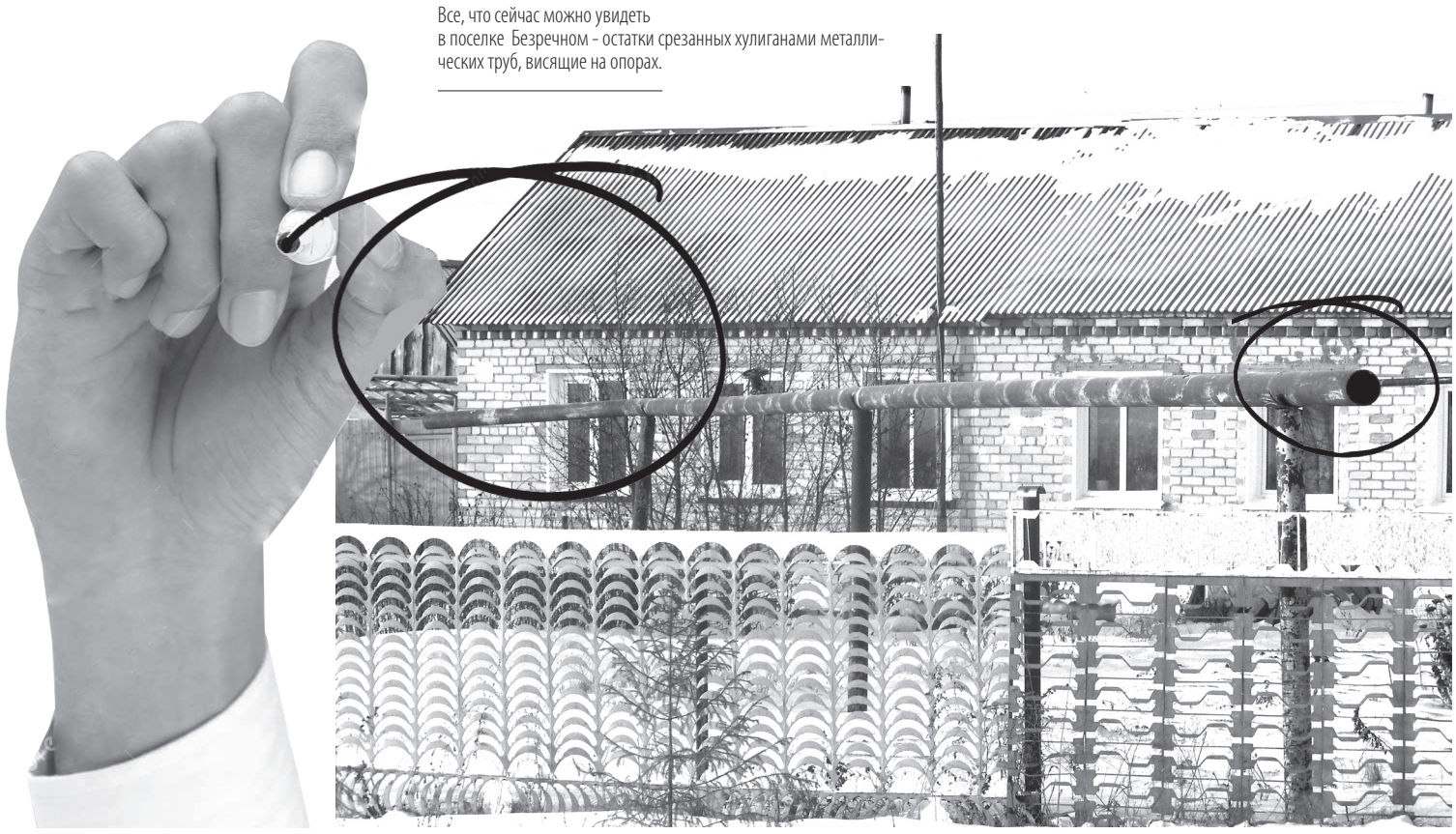
стр. 6

Обыкновенная история с колесом Мандельштама.

стр. 7

Газ не для всех?

Почему муниципалы допускают вопиющие факты бесхозяйственности.



Все, что сейчас можно увидеть в поселке Безречном - остатки срезанных хулиганами металлических труб, висящие на опорах.

■ ЭЛЬВИРА ЗЯМАЛОВА

Жители Майнского района Ульяновской области уже на протяжении нескольких лет не могут дождаться прихода газа в свои населенные пункты, хотя уже проведены работы по подготовке к принятию голубого топлива, оборудованы всем необходимым дома.

Для детального разбора ситуации по распоряжению Сергея Морозова создана рабочая группа из представителей Счетной палаты региона, контрольного управления администрации губернатора, департамента внутреннего и финансового контроля, министерства промышленности, строительства, ЖКК и транспорта и уполномоченного по противодействию коррупции.

На прошедшей неделе были организованы выезды комиссии на места проведения ранних работ по строительству внутрипоселковых и двух межпоселковых газопроводов в поселки Безречный, Юшанское, Апалиха и Безлесный.

Все, что сейчас можно увидеть, к примеру, в Безречном - остатки срезанных хулиганами металлических труб, висящие на опорах. Часть материалов местный фермер складировал у себя, в надежде сохранить их до лучших времен. Однако этому не суждено будет случиться. В связи с изменением требований к газопроводам данные конструкции в дальнейшем использовать нельзя - теперь трубы должны изготавливаться из других материалов и располагаться под землей.

В субботу, 10 декабря, были подведены итоги проверок. О них члены рабочей группы доложили председателю правительства области Александру Смекалину.

Как сообщил и.о. министра промышленности, строительства, ЖКК и транспорта Дмитрий Вавилин, строительство межпоселкового газопровода «село Юшанское - поселок Безречный» началось в 2005 году по федеральной целевой программе «Сокращение различий в социально-экономическом развитии регионов Российской Федерации (2002 - 2010 гг. и до 2015 г.)».

стр. 6

Сергей Морозов:

Сегодня газификация находится в центре нашего внимания наряду со строительством дорог, ремонтом школ, больниц и другими важнейшими вопросами. Конечно, ситуацию в Майнском районе нужно в кратчайшие сроки решить. Необходимо проинформировать людей, что уже в этом году мы урегулируем юридические вопросы, в следующем - выполним все проектные работы и экспертизу. Да конца декабря необходимо выяснить всю информацию по селам, где не завершена газификация, и сформировать план действий. Руководители муниципалитетов должны выполнить все взятые на себя обязательства, чтобы доверие общества было стопроцентным.

Первые итоги

В Ульяновске прошел VIII Всероссийский бизнес-форум.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Тема развития бизнеса и экономики для Ульяновской области всегда приоритетна. Именно поэтому восемь лет назад было принято решение о создании новой коммуникационной площадки для диалога власти и предпринимателей.

Так появился бизнес-форум «Деловой климат в России», ставший всероссийским.

Форум традиционно проходит в декабре, что позволяет и подвести итоги, и поставить задачи, выдвинуть новые идеи на следующий год. Примечательно, что выработанные в Ульяновске предложения очень часто перерастают в федеральные разработки и изменяют российское законодательство.

Ключевые задачи форума ежегодно меняются. На этот раз основными стали три обсужденных блока: вопросы реформирования, надзора и контроля; стимулирование экспорта и вывод региональных предпринимателей на всероссийский и международный уровни; и развитие социального бизнеса в сфере оказания услуг дошкольного образования.

Состоялись и традиционные площадки по коммуникации крупного и малого бизнеса в части поставок товаров и услуг для аутсорсинга, так называемые закупочные сессии. В их рамках был заключен ряд соглашений.

О первых итогах VIII бизнес-форума «Деловой климат в России» «Ульяновской правде» рассказал председатель областного правительства Александр Смекалин: «Бизнес получил концентрированную информацию об основных тенденциях регулирования бизнес-климата, формирования благоприятной деловой среды на всероссийском уровне. Имел возможность пообщаться с экспертами федерального уровня и задать им вопросы. Что касается практической точки зрения, то по итогам закупочной сессии мы вышли на восемь предварительных договоров о сотрудничестве малого и среднего бизнеса с крупным. Отдельная площадка была проведена в новом формате - бизнес-завтрак губернатора и представителей иностранных инвесторов. Состоялся очень откровенный разговор по вопросам инвестиционного климата, инвестиционного гостеприимства. Было задано очень много вопросов. Опыт такого общения мы растиражируем и на наших, российских инвесторов.

Проведены переговоры с компаниями из других регионов, которые заинтересовал наш форум. Приоткрою завесу тайны, многие компании-гости были столь удивлены прогрессивным подходом регионального правительства и открытостью губернатора для общения с бизнесом, что приняли предварительные решения о реализации проектов в нашей области. При том что эти проекты изначально предусматривались к реализации на других площадках. Сейчас мы ведем активную работу по сопровождению этих инициатив и думаем, что по итогам VIII форума появится несколько новых предприятий.

Безусловно, были выработаны и новые инициативы, с которыми мы выступим на федеральном уровне. Будем просить представителей общественных объединений «Опора России» и «Деловая Россия», Торгово-промышленную палату, а также наших представителей в Госдуме и Совете Федерации помочь нам их продвигать, чтобы улучшить бизнес-климат во всей стране».

Одну из таких инициатив озвучил губернатор Сергей Морозов, выступая на пленарном заседании форума. Он заявил, что в 2017 году все налоги, собираемые в области по упрощенной системе, будут переданы муниципалитетам. Но «не в виде подарка, а с обязательной привязкой их к программам развития предпринимательства».

(Развитие темы - с. 4 - 5)

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
13 декабря 2016
вторник № 138 (23.971)

ПЯТЬ СОБЫТИЙ НЕДЕЛИ

Визит в Иран

Сегодня, 13 декабря, завершается визит официальной и бизнес-делегации Ульяновской области под руководством губернатора Сергея Морозова в Исламскую Республику Иран. Глава региона принял участие в XIII заседании Постоянной российско-иранской комиссии по торгово-экономическому сотрудничеству и российско-иранском бизнес-форуме. В рамках визита планируется подписание инвестиционного соглашения в сфере сельского хозяйства с иранской компанией, а также проведение деловых переговоров с представителями бизнеса и власти.

Передача бюллетеней

В четверг, 8 декабря, в типографии «Печатный двор» состоялась передача избирательных бюллетеней для голосования на дополнительных выборах депутата Законодательного собрания Ульяновской области V созыва по Ленинскому одномандатному избирательному округу № 14 в территориальные избирательные комиссии региона. К декабрьским допвыборам было изготовлено 54000 избирательных бюллетеней. Из них 38800 экземпляров передано в Ульяновскую городскую избирательную комиссию (выполняющую также функции ТИК Ленинского района), 15200 - в ТИК Железнодорожного района. По завершении производства бюллетеней в типографии были уничтожены трафареты, при помощи которых печатались избирательные бланки, а также оставшиеся бракованные листы.

Переговоры по Президентскому мосту

В рамках визита главы региона в Москву была проведена встреча с председателем Комитета Государственной думы России по транспорту и строительству Евгением Москвичевым. В переговорах также принял участие первый вице-премьер областного правительства Андрей Тюрин. Стороны обсудили вопрос передачи Президентского моста в федеральную собственность, а также строительство второго пускового комплекса мостового перехода на левом берегу. Презентация проекта с экспертизой представлена в Правительство РФ для определения источников финансирования в сумме 2,3 миллиарда рублей. По мнению экспертов, есть все возможности для реализации данного проекта в течение трех-четырех лет.

Открытие медицинской академии

В Ульяновской области открылась молодежная медицинская академия. Пилотной площадкой реализации проекта стал многопрофильный лицей № 11 имени В.Г. Мендельсона. Как пояснил министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Павел Дегтярь, «к школьникам будут приезжать практикующие доктора, главные врачи, университетские преподаватели, наши коллеги из вузов-партнеров. Ребятам будут давать не только общую вводную информацию, но и рассказывать о различных специализациях, чтобы подросток определился, каким именно доктором он хочет быть. Кроме того, мы будем показывать наши лечебные учреждения и место работы врача, проводить экскурсии. Планируем расширять эту практику не только в городских образовательных учреждениях, но и в районных, так как в сельском здравоохранении есть свои особенности».

Выход из отпуска

Футбольная «Волга» первой из команд зоны «Урал-Приволжье» вышла из отпуска. С 12 декабря стартовал первый сбор на базе сенгилеевского спортивно-оздоровительного центра «Олимпийские надежды». Занятия будут носить просмотровый характер. Наставникам предстоит проверить состояние местных игроков, находящихся на контрактах, оценить ближайший резерв, а также познакомиться с потенциальными новобранцами из близлежащих регионов. Тренерским штабом запланировано два спарринга.

Как разбудить в ребёнке Эйнштейна?

В Ульяновске открылся первый детский технопарк для будущих инженеров и ученых.

АНДРЕЙ КОРЧАГИН

Образовательный центр, получивший название «Кванториум», начал свою работу 10 декабря в рамках всероссийского марафона открытий детских технопарков.

- В начале декабря Президент России Владимир Путин в своем ежегодном Послании Федеральному собранию отметил важность воспитания культуры исследовательской, инженерной работы, - напомнил «Ульяновской правде» региональный министр образования и науки Раис Загидуллин. - Помочь решить эту задачу должен федеральный проект по созданию в стране детских технопарков «Кванториум». Они призваны вовлекать российских школьников в инженерно-конструкторскую и исследовательскую деятельность. В этом проекте уже участвуют 19 регионов, в том числе и Ульяновская область.

На родине Ленина детский технопарк расположился в Новом городе, поблизости с авиационным заводом.

- Мы всегда поддерживаем проекты, нацеленные на развитие научно-технического потенциала региона, - заявил директор по персоналу АО «Авиастар-СП» Вадим Овейчук. - И очень здорово, что «Кванториум» открылся именно у нас, в районе авиастроителей. Надеюсь, что многие дети наших сегодняшних авиастроителей будут заниматься в этом образовательном центре. А в будущем, когда они вырастут, придут на наше предприятие прекрасными специалистами, готовыми выполнять высокотехнологичные задачи, стоящие перед авиастроительной отраслью.

В ульяновском «Кванториуме» будут действовать пять технических направлений. Так, например, посетители «Биоквантума» станут изучать направления микробиологии, знакомиться с биотехнологиями. В «Робоквантуме» ребятам расскажут о передовых технологиях в области электроники, мехатроники и прикладного программирования. Техническое направление «IT-квантум» поможет детям изучить операционные системы и программное обеспечение, разовьет в них алгометрическое мышление. Современные методы для нанотехнологий и нанобиотехнологий поможет освоить направление «Наноквантум». И, наконец, «Аэроквантум» - на изучение передовых технологий в области авиастроения. Мальчишкам и девчонкам предоставляется возможность в игровой форме попробовать себя в разных науках и выбрать понравившуюся.

- Школьники будут разрабатывать инженерные и исследовательские проекты под руководством отраслевых экспертов и преподавателей вузов, они будут активно участвовать в международных олимпиадах и соревнованиях по ключевым направлениям технологического развития, - пояснил директор «Кванториума» Александр Яковлев. - Специально для этого приобретено современное оборудование: атомно-силовой, люминисцентный и металлографический микроскопы, производственные комплексы, включающие станки с ЧПУ, современные средства вычислительной техники и программного обеспечения, беспилотные летательные аппараты и конструкторы, оборудование для робототехники мирового уровня и многое другое.

Ежегодно обучаться в ульяновском технопарке смогут более тысячи ульяновских ребятишек. При этом, как признался Раис Загидуллин, в ближайшее время в Ульяновской области должны появиться еще два детских технопарка. Один будет создан в правобережье Ульяновска, другой - в Димитровграде.

Всю жизнь свою он посвятил земле

ЭЛЬВИРА ЗЯМАЛОВА

Галерею знаменитых земляков Симбирского-Ульяновского края в Ленинском мемориале пополнил еще один портрет. Достойное место среди многочисленных портретов людей, прославивших Симбирскую-Ульяновскую землю, занял портрет академика Россельхозакадемии, доктора сельскохозяйственных наук, профессора, лауреата Государственной премии РФ в области науки и техники, заслуженного агронома РСФСР, почетного гражданина Ульяновской области Николая Немцева.

Идея о занесении портрета Николая Немцева в галерею принадлежит председателю Ульяновской областной мордовской национальной культурной автономии Владимиру Софонову. Портрет написан заслуженным художником России Борисом Клевогиным.

«Для всей нашей семьи это очень волнительное событие, и я благодарен всем, кто принимал участие в подготовке и осуществлении этого торжества. Россия жива своей события. Пока мы помним о своих близких, о людях, которые своим доблестным трудом внесли достойный вклад в развитие и процветание малой и великой родины, Россия будет жива», - обратился к присутствующим сын академика Немцева Николай, главный научный сотрудник Ульяновского НИИСХ.

ФОТО ЭЛЬВИРЫ ЗЯМАЛОВОЙ

Галерея знаменитых земляков Симбирской губернии - Ульяновской области - это уникальный, долгосрочный и живой проект, действующий с 2007 года. Сегодня в ней представлено более 80 портретов государственных, общественных деятелей, ученых, просветителей, заслуженных деятелей культуры, спортсменов.

«Николай Немцев всю свою жизнь посвятил главному богатству нашей страны - земле. Не случайно его портрет расположился рядом с портретом агронома и почвоведа более раннего периода Николая Тулайкова. Я считаю, что это очень символично», - отметил ученый секретарь Ленинского мемориала Валерий Перфилов.

Как поделили два миллиарда

МАРК КРОЛЬСКИЙ

В понедельник, 12 декабря, правительство области приняло изменения в государственные программы на текущий год.

Изменения повлекло получение почти двух миллиардов дополнительных средств. Как заметил премьер Александр Смекалин, на протяжении всего года область демонстрировала высокие темпы налоговых поступлений. Другими источниками дополнительного финансирования стали дотации федерального центра и грамотное перераспределение внутрибюджетных средств.

- В декабре мы вносим очередные изменения в прогноз доходной части областного бюджета. Дополнительные поступления в первую очередь направляются на развитие социальной инфраструктуры и исполнение указов президента в части повышения уровня заработной платы, - прокомментировал Смекалин.

Первым об изменениях в госпрограммах докладывал министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Павел Дегтярь. Поддержка сбережения здоровья населения увеличилась на 94,1 миллиона рублей, 77 из которых пойдет на выплату зарплат медперсоналу. Допсредства распределены также между областным клиническим центром оказания помощи лицам, пострадавшим от радиационного воздействия, и профессиональной патологии (2,5 миллиона рублей), областной клинической психиатрической больницей (2 миллиона) и станцией скорой медицинской помощи (6 миллионов). Больше 6 миллионов рублей выделено на борьбу с распространением ВИЧ-инфекции и вирусного гепатита В и С.

Почти сто миллионов рублей направлено на меры соцподдержки населения, в том числе на повышение пособия по уходу за детьми до трех лет, компенсации за оплату жилищно-коммунальных услуг, выплаты ветеранам труда страны и области.

Образование дополнительно получит 889,7 миллиона рублей. По словам министра Раиса Загидуллина, большая часть средств пойдет на выплату зарплаты работникам школ и детских садов. Почти миллион - на выплату задолженности организациям за проведение детской оздоровительной кампании. В пять раз больше получит Димитровград на строительство детского сада на улице Восточной.

Бюджет министерства искусства и культурной политики пополнится на 52,3 миллиона рублей. Помимо выплат работникам учреждений культуры, финансы будут потрачены на оплату коммунальных услуг.

- Часть средств позволила закупить оборудование в дома культуры в Калиновке Радищевского района и Красной Реке Старомайнского района, - отчиталась и.о. министра Марина Михеева.

На 38,5 миллиона рублей больше пойдет на развитие физкультуры и спорта. Дополнительно 60 миллионов потратят на содержание дорог регионального и межмуниципального значения. Как рассказал и.о. министра промышленности, строительства, ЖКК и транспорта Дмитрий Вавилин, 10,5 миллиона потратят на улучшение системы водоснабжения, 23,5 - на выплату задолженности муниципалитетов по природному газу, 3 миллиона получит ПАТП-1 в качестве компенсаций за пригородные перевозки садоводов.

На заседание правительства были приглашены председатели комитетов Заксобрания и руководитель фракции партии «Единая Россия» в ЗСО Ростислав Эдварс. Это не случайно. Завтра на внеочередном заседании парламентарии должны будут рассмотреть, в идеале - утвердить, все эти изменения.

Михаил Бабич, полномочный представитель президента в Приволжском федеральном округе:

- В Ульяновской области из убыточного, дотационного региона за несколько лет сделали «экономическую конфетку». Посмотрите, сколько у них инвесторов, сколько предприятий открыли с участием иностранного капитала.

По воде, по суше, по горам

ДМИТРИЙ ИЛЮШИН

В субботу, 10 декабря, впервые ежегодный вечер туристов и путешественников «Симбирский меридиан» прошел в Ленинском мемориале.

Областное туристское сообщество, как всегда и везде, очень разноплановое и разновозрастное. Здесь есть и уже поседевшие и прошедшие тысячи километром аксакалы с советской закваской, и совсем юные, делающие первые туристские шаги ребята.

Но тем и хороши такие слеты, что на них с любым человеком можно пообщаться напрямую, совсем не обращая внимания на его регалии. И, конечно, приятно посмотреть и послушать, какими маршрутами за год прошли наши земляки по России и миру. На вечере были представлены чуть менее двух десятков фото и видеоотчетов за туристический сезон заканчивающегося года. Здесь и горные походы, и пешие, и байдарочные... Приятно порадовало, что некоторые команды брали в экспедиции и совсем маленьких путешественников, которые не терялись на общем фоне.

Одними из самых впечатляющих стали сплав по горным верховьям реки Кубань, волшебные по красоте и сложности походы по Алтаю, суровая, многодневная «кругосветка» по Онежскому озеру, веселая прогулка по Испании... В общем, интересных маршрутов было очень много, и рассказано про них было доступно и интересно.

Помимо презентаций, разговоров и отчетов, провели в субботу и традиционное награждение. В дисциплине «Маршрут - водный» первое место заняла команда под руководством В.И. Павлова за поход в Карелию (Онежское озеро), в дисциплине «Маршрут - горный» - команда под руководством В.Б. Борисова за поход на Алтай (Катунский хребет), в дисциплине «Маршрут - пешеходный» - команда под руководством В.Б. Борисова за поход по Крыму.

Призы участникам были предоставлены Ульяновским отделением Российского географического общества.

Разумеется, много говорили о необходимости развития именно спортивного туризма, который является, по сути дела, кузницей кадров исследователей и путешественников. На роль лидера организации была предложена кандидатура Станислава Кушманцева, поддержанная и участниками слета, и местным отделением РГО.

ЯЗЫКОМ ЦИФР

Прибывших в нашу область в 4 раза больше, чем выбывших

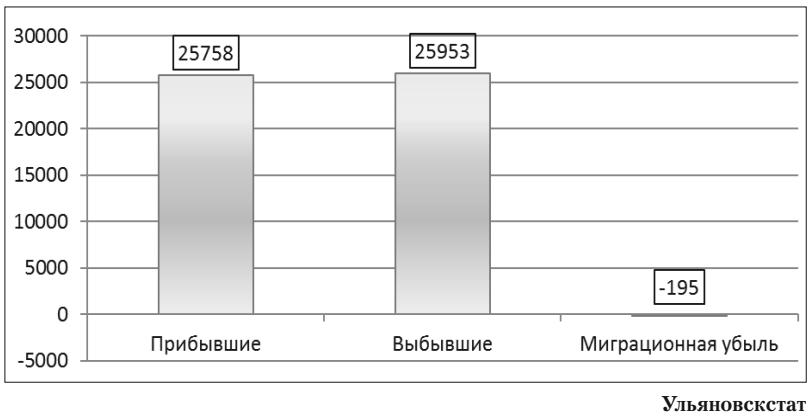
Около 52 тысяч мигрантов было зарегистрировано в Ульяновской области в январе - октябре текущего года, из них почти 15 тысяч покинули наш регион, 15 тысяч приехали к нам из других областей и стран, и 22 тысячи человек перемещались в пределах области.

В международной миграции прибывших в нашу область в 4 раза больше, чем выбывших. Прибыли к нам из стран СНГ и других зарубежных стран 2780 человек, из них 735 человек - из Украины, 631 - из Узбекистана, 406 - из Таджикистана, 232 - из Азербайджана. Выбыл 651 человек: 202 уехали в Украину, 71 - в Узбекистан, 60 - в Таджикистан.

В пределах России наибольший межрегиональный обмен происходил с Москвой и Московской областью - 6,4 тысячи мигрантов, Самарской областью - 4,5 тысячи и Республикой Татарстан - 2,3 тысячи человек.

Основными причинами, по которым наши земляки выезжают за пределы региона, являются причины личного характера (42,2%), в связи с работой (15,1%) и в связи с учебой (14,2%).

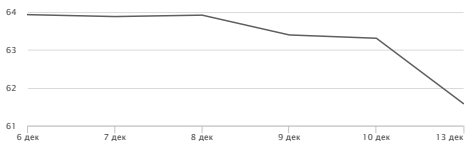
Общие итоги миграции населения Ульяновской области за январь - октябрь 2016 года, человек



Ульяновскстат

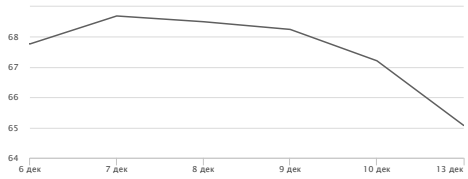
$ 61,5804

за 1 доллар США к рублю



€ 65,0720

за 1 евро к рублю



ПОЗДРАВЛЯЕМ!

Уважаемые сотрудники и ветераны ФСБ!

Руководство и совет ветеранов УФСБ России по Ульяновской области сердечно поздравляют вас с праздником - Днем работника органов безопасности России. Путь от ВЧК до ФСБ был трудным и сложным. В летопись органов безопасности вписано немало страниц о боевых подвигах и чекистов-ульяновцев. Спасибо вам за верность и преданность делу обеспечения безопасности нашей Родины!

Желаем вам дальнейших успехов в службе на благо Отечества, достижения поставленных целей, здоровья, счастья и благополучия!

Руководство и совет ветеранов УФСБ России по Ульяновской области

Отложили на год

КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Учитывая важность наличия единой градостроительной политики в субъекте, в 2014 году был принят областной закон о передаче полномочий в этой сфере от муниципалитетов региону.

Речь идет в том числе о таких важных вопросах, как утверждение документов территориального планирования, градостроительных нормативов, правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, установлении порядка подготовки этих документов, подготовке градостроительных планов участков, выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, развитие застроенных территорий.

Первыми пилотными муниципальными районами, вовлеченными в процесс передачи полномочий на региональный уровень, стали Мелекесский, Новомалыклинский, Старомайнский, Ульяновский, Цильнинский и Чердаклинский районы.

Передачу полномочий по Ульяновску и другим 18 муниципалитетам планировалось перенести с 2016-го на начало 2017 года. Однако в связи с неготовностью департамента архитектуры и градостроительства осуществлять полномочия, в частности с отсутствием инновационной автоматизированной информационно-аналитической системы управления территорией области и сложной ситуацией в строительной отрасли, депутатами Законодательного собрания предложены поправки в закон, отсрочивающие эту дату еще на год.

Профильный комитет их уже поддержал и вынес на внеочередное заседание, которое состоится 14 декабря.

В курсе дела

рубрику ведёт Семён Семёнов

В России создадут Кодекс потребителя

Со следующего года потребителям нет смысла сразу обращаться в Роспотребнадзор с жалобами на просроченные сроки годности колбасы, отсутствие одноразовых перчаток у продавцов мяса или неправильно оформленные ценники и вообще на плохих торговцев, рестораторов, туроператоров или парикмахеров. Ваши жалобы рассмотрят, если сначала вы обратились к руководству обидевшего вас предприятия и получили от него отказ. Об этом и других новшествах рассказал на международной конференции начальник Управления Роспотребнадзора Олег Прусаков. Он пояснил, что изменения направлены на защиту бизнесменов от так называемого «потребительского экстремизма» и необоснованных внеплановых проверок по анонимным жалобам, которые тоже необходимо отсечь.

Магазины стали навязывать платёжные дисконтные карты

В декабре магазины начали довольно навязчиво предлагать покупателям бонусные карты. Правда, на поверку часто оказывается, что карта на самом деле дебетовая, то есть по ней можно оплачивать «коммуналку», сотовую связь и делать денежные переводы. Тем, кто привык делать спонтанные покупки (таковых, по данным аналитического центра НАФИ, 61 процент), стоит сначала внимательно изучить комиссию по карте, а клиентам, привыкшим снимать деньги в банкоматах, быть осторожнее. Большинство карт обладает лишь магнитной полосой, информацию с которой мошенники могут легко украсть с помощью скиммеров в банкоматах.

Судебные приставы высказались против повышения планки долга для невыездных

Служба судебных приставов отказалась поддерживать предложение повысить до 30 тысяч минимальную планку долга, после которой человеку можно закрыть выезд за границу. Напомним: сейчас порог для невыездных составляет 10 тысяч рублей. Однако появились сообщения, что в Госдуме готовятся предложения по повышению «невыездного минимума». Соответствующие поправки могут быть внесены в один из законопроектов, готовящихся сейчас ко второму чтению.

Кому станет проще получить потребительский кредит

Банки делают все более доступным кредитование для среднего класса и обеспеченного населения, одновременно сокращая выдачу кредитов гражданам с низкими доходами. Это следует из данных Национального бюро кредитных историй. Учитывая, что полная стоимость беззалоговых кредитов составляет, в зависимости от сроков, от 16 до 30% годовых, для семьи с доходом в 20 - 30 тысяч жизнь взаймы оказывается не по карману, даже если ради холодильника или ремонта люди готовы отдавать в течение нескольких месяцев половину заработка. Более того, в случае «перегрева» на рынке Центробанк готов ограничить выдачу потребкредитов заемщикам с большой долговой нагрузкой. ЦБ сделает это невыгодным банкам через повышенные коэффициенты риска.

Размер пособия по безработице в 2017 году не изменится по сравнению с 2016 годом

Российское правительство установило размер пособия по безработице на следующий год. Его величина сохранится на уровне 2016 года. Соответствующее решение опубликовано на сайте кабинета министров. Ранее проект о размере пособия был рассмотрен Министерством труда РФ. В результате минимальный и максимальный размеры пособия, составляющие 850 и 4900 рублей соответственно, были сохранены. Благодаря данному пособию гражданам, признанным безработными, будет оказана финансовая поддержка.

ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

«Танцуем» в торговые сети

При несомненно высоком качестве многие ульяновские продукты проигрывают в упаковке и грамотной подаче клиенту.

■ ЭЛЬВИРА ЗЯМАЛОВА

Одной из площадок бизнес-форума, приносящих конкретные результаты, которые в ближайшем времени, что называется, можно будет потрогать руками, стала закупочная сессия для местных производителей.

В ней приняли участие представители ведущих предприятий Ульяновской области, федеральных и региональных торговых сетей. На повестке дня стояли вопросы их взаимодействия.

«Ульяновский производитель в своей деятельности должен ориентироваться на то, чтобы заходить в торговую сеть. Хоть это и кажется на первый взгляд тяжелой и нереальной задачей, зато является стабильным источником развития предприятия», - отметил директор регионального Центра поддержки и сопровождения предпринимательства Руслан Кашперский, выступивший модератором дискуссии.

В ходе сессии местные товаропроизводители обсудили с представителями сетей условия сотрудничества, поставок, а также требования, предъявляемые к товару.

«Наша главная задача в торговле - взаимодействие с профессиональными клиентами. Мы фокусируемся в основном на ресторанном и гостиничном бизнесе, магазинах небольшого формата. Весь ассортимент, который мы предлагаем, больше ориентирован на их потребности. Поэтому наши товары должны быть наивысшего качества, с полным пакетом документов. С теми, кто не может этого гарантировать, мы не работаем, потому что не только мы отвечаем перед своими клиентами, но и они в свою очередь отвечают перед своими», - рассказала управляющая торговым цент-ром «Метро» Светлана Хорева.

Она также подчеркнула, что на локальном уровне торговые сети прежде всего интересуют продукты питания. Ульяновский потребитель в первую очередь стремится покупать родную продукцию. И этому есть логическое объяснение - свежесть, качество и частота поставок товара достигается за счет простой логистики.

Руководитель компании «Зеленая улица» среди ряда требований к закупаемой продукции особо подчеркнула натуральность и оригинальность товара: «Мы стремимся закупать такую продукцию, которой нет в других магазинах или которая чем-то отличается от того, что есть. Мой основной девиз в работе магазина: «Сладости без гадости». У нас в регионе есть много добро-

В бизнесе важно единение

Как обеспечить субъекты малого и среднего предпринимательства стабильным сбытом.

■ АНДРЕЙ КОРЧАГИН

На одной из рабочих площадок форума ульяновским представителям малого и среднего бизнеса рассказали, как подружиться с крупнейшими заказчиками.

В нашей области существует две категории крупных заказчиков. Первая - многолетние киты региональной промышленности - «Контактор», «Авиастар», УАЗ... Вторая категория - новые предприятия, появившиеся в результате реализации инвестиционных проектов. Большинство последних располагается в промышленной зоне «Заволжье».

- Доступ региональных производителей к заказам этих крупнейших заказчиков, а также сотрудничество с такими федеральными компаниями, как «Российские железные дороги» и «Газпром», осуществляется через федеральную Корпорацию малого и среднего предпринимательства, - пояснил директор АНО «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» Руслан Кашперский. - Ведь в число главных задач Корпорации входят помощь малому и среднему предпринимателю в развитии его собственного дела, а также обеспечение этих бизнесменов хорошим и стабильным рынком сбыта. У нас есть финансовые механизмы в виде займов, которые помогают решить вопрос модернизации производства.

Как рассказали представители Корпорации, количество позиций, закупаемых у субъектов малого и среднего предпринимательства, растет по всей стране достаточно высокими темпами. Если в начале этого года их число равнялось примерно 9000, то сейчас оно стремительно приближается к 100000.

- Сегодня количество позиций, закупаемых у субъектов малого и среднего предпринимательства, составляет уже 99572, - говорит консультант отдела информационного обеспечения и методологии Корпорации Рафаэль Мкртумян. - Только за 11 месяцев 2016 года было заключено договоров на 1 триллион 297 миллиардов рублей. Таким образом, общий планируемый объем прямых закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства крупнейшими заказчиками федерального и регионального уровня составляет сейчас 941 миллиард 200 миллионов рублей!

Как пояснил Мкртумян, по Приволжскому федеральному округу объем заключенных договоров составил 178 миллиардов 383 миллиона 595 тысяч 207 рублей. Ульяновская область в

совестных производителей, но их основная проблема в том, что, даже производя качественный продукт, они застопориваются на его упаковке и грамотной подаче клиенту. И нам приходится им помогать устранять такие недочеты».

На закупочной сессии впервые на обсуждение был вынесен проект «Торговый дом ульяновских производителей». Разработанный для малого и среднего бизнеса области, проект призван наладить сотрудничество с федеральными торговыми сетями спортивной, строительной и продовольственной направленности. Суть проекта в том, что крупные федеральные сети сами дают информацию о той новой продукции, которую необходимо выставить на прилавки, или осуществить импортозамещение того, что уже есть. А потенциальные поставщики в свою очередь стремятся заполнить пустующие ниши.

По словам руководителя проекта Андрея Пазьбина, ульяновская проектная инициатива является первой в России.

«Проблема малого бизнеса заключается в том, что его субъекты боятся выхода в торговые сети. Такие страхи связаны с трудностями заключения договоров, которые иногда достигают 60 - 80 страниц в объеме, с необходимостью обеспечения логистики или упаковки товара. Кроме того, существует миф, что торговые сети значительно опускают цены производителей. Цель нашего проекта - помочь наладить взаимоотношения субъектов малого и среднего бизнеса региона с федеральными торговыми сетями без финансовых потерь», - рассказал Пазьбин.

Отметим, что проект «Торговый дом ульяновских производителей» нашел понимание и в других субъектах. Так, в рамках VIII бизнес-форума было принято решение о сотрудничестве Ульяновской области с Татарстаном. У соседей уже есть каталог продукции республиканских производителей, который устанавливает следующие правила: если необходимый товар производится на территории Татарстана, закупщик обязан покупать его там, если его нет в регионе - разрешается «танцевать» по России. И только в случае, если нужной продукции не окажется в нашей стране, можно будет совершить закупку за границей. Договор о сотрудничестве открывает Ульяновской области выход в торговые сети республики.

Проект «Торговый дом ульяновских производителей» организован региональным Центром поддержки и сопровождения предпринимательства, Ульяновским региональным отделением «Опоры России» и бизнес-структурами и в настоящий момент проходит процедуру официальной регистрации.

приволжском рейтинге находится в золотой середине. Регион имеет в своем активе 172 заключенных договора на сумму 5 миллиардов 523 миллиона 638 тысяч 212 рублей. При этом в Ульяновской области есть 93 уникальных поставщика.

Представители федеральной Корпорации заявили, что в будущем планируется еще большее увеличение доли закупок у МСП. Для решения этой задачи намечено проведение девяти первоочередных мероприятий: реализация приоритетного проекта «Малый бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы»; актуализация перечней крупнейших заказчиков; проведение оценки и мониторинга соответствия в части соблюдения годового объема закупки инновационной и высокотехнологичной продукции у субъектов МСП; совершенствование законодательства в сфере участия субъектов МСП в закупках отдельных видов юридических лиц; улучшение качества закупочной деятельности заказчиков; развитие поставщиков; расширение номенклатуры закупок у субъектов производственных номенклатурных позиций; обеспечение финансовой поддержки участникам закупок - субъектам МСП; повышение информированности о закупках.

На этой площадке форума присутствовали не только представители малого и среднего бизнеса, но и руководители крупных компаний. В результате совместного общения им удалось заключить несколько договоров о сотрудничестве.

Вопросы администрирования,

или Зачем усложнять и без того нелегкий документооборот

МАРК КРОЛЬСКИЙ

На одной из дискуссионных площадок бизнес-форума «Деловой климат в России» обсудили итоги региональной предпринимательской инициативы. В обсуждениях принял участие губернатор Сергей Морозов.

- Задача формирования лучшего предпринимательского и инвестиционного климата в Ульяновской области остается в приоритете региональной власти. Мы обсуждали этот вопрос на всех деловых конференциях, заключительной частью которых стал этот бизнес-форум, - с таких слов начал свой доклад глава региона.

Исполнительной власти необходимо постоянно держать руку на пульсе жизни предпринимательского сообщества, чтобы знать, в каком направлении двигаться, решая поставленные задачи. Поэтому в течение года областная Корпорация по развитию предпринимательства собирала вопросы, будоражащие бизнесменов региона. Большинство проблем, как рассказал руководитель Корпорации Руслан Гайнетдинов, касалось фискального администрирования и новых правил игры на рынке, которые диктует государство: 43 процента - почти половина вопросов - было именно по этой тематике.

- Очень часто предприниматели спрашивали о новой форме отчетности - СЗВ-М, «Сведениях о застрахованных лицах». Похожие вопросы поступили из шести муниципальных образований области, - подчеркнул Руслан Гайнетдинов.

Проблему озвучила предприниматель Светлана Сорокина:

- Этот отчет, который был введен в апреле нынешнего года, необходимо сдавать ежемесячно. Насколько я понимаю, он нужен для того, чтобы определить, сколько работает пенсионеров в организации. Однако за просрочку сдачи отчета даже на один день неминуемо следуют штрафы - по 500 рублей с каждого человека.

Как объяснил начальник Отделения ПФР по Ульяновской области Александр Чернышев, необходимость подачи отчета возникла после отмены февральской индексации пенсии для работающих пенсионеров. Ежемесячно подавать его нужно по той причине, что численность персонала в организации постоянно меняется.

- Практика ежемесячных отчетов действует в большинстве европейских стран, и российским предпринимателям давно пора привыкнуть к ней, - подчеркнул Александр Чернышев. - Тем более что в отчете нет ничего сложного, указываются только ФИО и СНИЛС работника, а заполнить его можно на портале госуслуг.

Как заметил известный ульяновский предприниматель Исаак Гринберг *(на фото)*, в законе не прописано, что штраф необходимо взимать даже в случае одного дня просрочки. Рекомендовано. Существует и внутренняя отчетность в пенсионных фондах - именно таким манером учитывалось количество работающих и неработающих граждан этой категории до 2016 года. Многие бизнесмены считают, что стоило бы вернуться к накатанной схеме взаимодействия.

Губернатор пообещал донести претензии предпринимателей к новому закону до Правительства Российской Федерации. Документооборот в стране не прост, и усложнять его нет необходимости.

Другая большая группа вопросов - их насчитывается 19 процентов - занесена в графу «Разное». Как рассказал Руслан Гайнетдинов, они охватывали широкий спектр проблем: от трудовых отношений до оформления проезда спецтехники по федеральным трассам. И что немаловажно, сказал руководитель Корпорации, предприниматели выступают не только с жалобами, но и выносят на рассмотрение свои предложения.

Дальше в рейтинге идут традиционные вопросы: регулирование оборота алкогольной продукции (14 процентов), сельское хозяйство (10 процентов) и сфера торговли (8 процентов). Завершают список «земельные и имущественные отношения» с шестью процентами. Все эти вопросы рассматриваются властью, и предпринимателям дается по ним ответ.

Юрконсультация

Как отчитываться НКО

О представлении некоммерческими организациями в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области ежегодной отчетности.

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области информирует о том, что в соответствии с подпунктом 65 пункта 6 Положения об Управлении Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 03.03.2014 № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации» к полномочиям Управления отнесено осуществление контроля за соблюдением региональными отделениями и иными структурными подразделениями политических партий законодательства Российской Федерации и соответствием их деятельности положениям, целям и задачам, предусмотренным уставами политических партий; за соответствием деятельности общественных объединений и их структурных подразделений, осуществляющих деятельность на территории одного субъекта Российской Федерации, их уставным целям; за соответствием деятельности иных некоммерческих организаций (за исключением отделений международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций) целям, предусмотренным их учредительными документами, и законодательству Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» некоммерческая организация обязана ежегодно представлять в уполномоченный орган (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области) документы, содержащие отчет о своей деятельности, о персональном составе руководящих органов, документы о целях расходования денежных средств и использования иного имущества, в том числе полученных от иностранных источников, а некоммерческие организации, выполняющие функции иностранного агента, также аудиторское заключение. При этом в документах, представляемых некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента, должны содержаться сведения о целях расходования денежных средств и использования иного имущества, полученных от иностранных источников, и об их фактическом расходовании и использовании.

Некоммерческая организация обязана ежегодно в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным, представлять в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области информацию по формам № ОН0001, № ОН0002, № ОН0003, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.03.2010 № 72 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций».

Некоммерческие организации, учредителями (участниками, членами) которых не являются иностранные граждане и (или) организации либо лица без гражданства, а также не имевшие в течение года поступлений имущества и денежных средств от иностранных источников, в случае, если поступления имущества и денежных средств таких некоммерческих организаций в течение года составили до трех миллионов рублей, представляют в Управление заявление, подтверждающее их соответствие пункту 3.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и информацию в произвольной форме о продолжении своей деятельности.

Кроме того, некоммерческие организации, осуществляющие свою деятельность в соответствии с положениями Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» обязаны представлять в Управление информацию в соответствии со статьей 19 вышеуказанного Федерального закона в срок до 30 марта года, следующего за отчетным.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» общественные объединения обязаны:

- ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом;

- ежегодно информировать уполномоченный орган о продолжении своей деятельности с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его наименования и данных о руководителях общественного объединения в объеме сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц;

- информировать федеральный орган государственной регистрации об объеме денежных средств и иного имущества, полученных от иностранных источников, которые указаны в пункте 6 статьи 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях», о целях расходования этих денежных средств и использования иного имущества и об их фактическом расходовании и использовании по форме и в сроки, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Во исполнение пункта 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.10.2010 № 252 «О порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций» утвержден порядок размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций.

Представители некоммерческих организаций смогут разместить отчеты о деятельности и сообщения о продолжении деятельности некоммерческих организаций в разделе «Отчеты НКО» на информационном портале Министерства юстиции Российской Федерации «Портал НКО» через указанную на официальном сайте Минюста России (http://www.minjust.ru/) в сети Интернет ссылку.

Федеральным законом от 13.07.2015 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О свободе совести и о религиозных объединениях» и Федеральным законом от 28.11.2015 № 341-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О свободе совести и о религиозных объединениях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в законодательство Российской Федерации внесены изменения в части представления отчетов религиозными организациями. Религиозные организации более не обязаны сообщать о продолжении своей деятельности. При этом в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 25.1 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» отчеты о деятельности, персональном составе руководящих органов, целях расходования денежных средств и использования иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также об их фактическом расходовании (использовании) обязаны представлять те религиозные организации, которые в течение одного года получали денежные средства и иное имущество от международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства. Кроме того, указанные религиозные организации обязаны ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или предоставлять средствам массовой информации для опубликования отчет в объеме сведений, представляемых в федеральный орган государственной регистрации или его территориальный орган.

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
13 декабря 2016
вторник № 138 (23.971)

Газ не для всех?

стр. 1 К 2007 году было построено 4,2 километра газопровода, 3,2 из которых было профинансировано из федерального бюджета на сумму более шести миллионов рублей. Объект был включен в областную программу газификации населенных пунктов Ульяновской области в 2009 - 2012 годах. Однако к тому времени изменились требования к экспертизе проектной документации, и проект не смог ее пройти. При этом в соответствии с требованиями федерального бюджета финансирование с 2011 года выделялось только на проекты, прошедшие госэкспертизу. В 2012 году муниципальным образованием «Майнский район» была разработана новая проектная документация на межпоселковый газопровод высокого давления от газопровода «Ульяновск - Языково» до поселка Безречный. Но ее государственная экспертиза до настоящего времени не проведена, в связи с чем вопрос финансирования проекта из областного бюджета даже не рассматривался.

«В 2005 - 2007 годах было выполнено порядка 50 процентов запланированных работ. Затратить серьезные средства налогоплательщиков - более 800 тысяч рублей и при этом не найти средства для проведения экспертизы и не выполнить своих обязательств, взятых перед земляками, - это вопиющий факт бесхозяйственности со стороны муниципалитета», - подчеркнул Александр Смекалин.

По предварительным оценкам экспертов, построенный межпоселковый газопровод подлежит эксплуатации. Экспертизу его фактического состояния планируется провести в конце весны 2017 года.

На текущий период проектная документация на внутрипоселковые сети поселка Безречный, сел Юшанское и Апалиха отсутствует.

Что касается второго межпоселкового газопровода, то строительство его даже не начиналось. Частично был изготовлен внутрипоселковый газопровод поселка Безлесный, но по сегодняшним требованиям он эксплуатироваться не может. Поэтому для газификации населенного пункта необходимо проектирование и строительство межпоселкового газопровода «станция Выры - поселок Безлесный» протяженностью 3 километра и внутрипоселкового газопровода протяженностью 1,9 километра.

4,5

МИЛЛИОНА РУБЛЕЙ ПРЕДЛАГАЕТСЯ ВЫДЕЛИТЬ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАЗИФИКАЦИИ СЕЛ МАЙНСКОГО РАЙОНА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ.

Для обеспечения газификации сел Майнского района предлагается выделить дополнительное финансирование на обеспечение проектирования в размере 4,5 миллиона рублей и 500 тысяч рублей для прохождения государственной экспертизы на имеющуюся документацию. Муниципальное образование должно объявить конкурс на разработку проектной документации до 20 декабря.

Как сообщил премьер, вопрос газификации четырех сел Майнского района планируется решить в 2017 - 2018 годах.

Цифровое неравенство частично ликвидируют

■ НАДЯ АКУЛОВА

У жителей небольших населенных пунктов, в которых проживает несколько сотен жителей, возможность преодолеть «телекоммуникационную пропасть» и начать пользоваться сайтом госуслуг и прочими интернет-ресурсами появилась четыре года назад, после специального правительственного решения. Как реализуется идея устранения цифрового неравенства на территории нашего региона, «Ульяновской правде» рассказала директор ОГКУ «Корпорация развития ИТ» Светлана Опенышева.

- Идея обеспечения удаленных населенных пунктов универсальными услугами связи возникла еще в 1990-х гг.: пункты коллективного доступа (по типу интернет-кафе) создавались чаще всего в зданиях Почты России в населенных пунктах с численностью населения более 500 человек. Позже эта попытка трансформировалась в программу устранения цифрового неравенства (УЦН). Федеральный проект УЦН был запущен в 2014 г. и рассчитан на 10 лет. Уже сегодня в 196 населенных пунктах, расположенных на территории Ульяновской области, действует сеть 3G. Их список утвердило Минкомсвязи. Как правило, «Ростелеком» проводит «оптику» до конкретной точки населенного пункта, Интернет раздается жителям посредством точки доступа Wi-Fi. В труднодоступных местах (их меньшинство) сигнал обеспечивается при помощи спутника.

- Услуга доступа в Интернет в деревнях и селах оказалась популярной?

- По данным «ТМТ консалтинга», только за первое полугодие 2016 г. пользователи проекта в целом по стране передали и получили 176 Тб интернет-трафика - это в 250 раз превышает общий трафик 21 000 пунктов коллективного доступа в Интернет, построенных ранее операторами универсальных услуг связи.

Перед нами стоит задача, чтобы в каждый дом пришли современные средства связи, а с ними и возможность получать государственные услуги в электронном виде и дистанционное обучение, развивать бизнес, а также общаться в Интернете. Более того, проект может получить свое дальнейшее развитие за счет того, что Интернет от точек доступа может по «оптике» дойти до домохозяйств, организаций, социальных, культурных и других объектов, что может кардинально изменить жизнь на селе.

Прокладка оптоволоконного кабеля по опорам ЛЭП.

- Рынок сотовой связи региона значительно развивается, происходит модернизация оборудования, позволяющего значительно увеличить скорость передачи данных, качество услуг связи и зону покрытия.

- Хочу отметить, что для 98% населения Ульяновской области доступны услуги сотовой (радиоподвижной) связи по месту постоянного проживания, значение данного показателя соответствует средним показателям в Европе и превышает среднемировое значение. Все автомобильные трассы федерального и регионального значения покрыты сетью сотовой связи. Обеспечена многоуровневая система поддержания работоспособности, что позволяет использовать сотовую связь даже во время наступления чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Важно отметить, что во всех населенных пунктах, где отсутствует сотовая связь, расположены универсальные таксофоны.

- Светлана Владимировна, по проекту УЦН, утвержденного Россвязью, планировалось, что к концу года более 80 населенных пунктов области будут обеспечены сетью Интернет. В зоне их обслуживания проживает около 17 тысяч человек. Все в силе?

- В регионе уже запущено 47 коллективных точек доступа, в ближайшие дни планируется запуск еще в 41 населенном пункте: с. Должниково, с. Красная Сосна, с. Раздолье, с. Папузы Базарносызганского района, с. Алинкино, с. Красная Зорька, с. Павловка, с. Самородки Барышского района, с. Березовка, п. Залесный, с. Зимненки, с. Мордовский Белый Ключ, с. Коченявка, с. Стемасс, с. Беклемишево, с. Ховрино Вешкаймского района, с. Аристовка, п. Неклюдовский, с. Палатово, с. Поддубное, п. Свет, с. Сюксюм, с. Троицкое, с. Черемушки, с. Чумакино Инзенского района, д. Аврали, с. Боровка, с. Бригадировка, п. Видный, п. Ковыльный, п. Лесной, с. Мордово-Озеро, с. Приморское, п. Просторы, с. Степная Васильевка, с. Терентьевка, с. Тинарка, п. Уткин, п. Черная Речка, с. Чувашский Сускан Мелекесского района. В данных населенных пунктах в настоящее время произведены работы по прокладке волоконно-оптических линий связи, ведутся пусконаладочные мероприятия, которые позволят обеспечить высокоскоростной доступ к сети Интернет для жителей данных населенных пунктов.

Источник: «Ростелеком»

Любой житель, имеющий постоянную регистрацию в населенном пункте, где предоставляется услуга доступа в Интернет через точку доступа, может подать заявку на подключение.

Итого в рамках реализации проекта по устранению цифрового неравенства в Ульяновской области порядка 17 тысяч жителей малых сел и деревень региона могут пользоваться высокоскоростным Интернетом.

- Согласно нынешнему плану, прокладка магистральных каналов во все необходимые населенные пункты должна завершиться к 2019 г. К этому времени 13,6 тыс. (ранее речь шла о 13,8 тыс.) поселений должны быть охвачены 200 тыс. км оптики. Что планируется сделать в рамках УЦН в нашем регионе в следующем году?

- На первое полугодие 2017 года запланирован запуск еще 9 точек доступа в муниципальном образовании «Карсунский район» и 10 - в Старомайнском районе. Также на 2017 - 2018 годы запланированы работы по прокладке волоконно-оптических линий связи в 60 населенных пунктах семи муниципальных образований: Базарносызганский, Барышский, Вешкаймский, Инзенский, Карсунский, Мелекесский, Старомайнский районы.

Всего до 2019 года на территории Ульяновской области в рамках проекта будут подключены более 200 населенных пунктов с населением более 74 тысяч человек. Во всех населенных пунктах, где осуществлено подключение в рамках УЦН, будет проводиться подключение домохозяйств к широкополосному доступу к сети Интернет.

Обыкновенная история с колесом Мандельштама

ЕВГЕНИЙ ВЯХИРЕВ

Вчера, 12 декабря, в Ульяновске закрылся Международный театральный фестиваль «История государства Российского. Отечество и судьбы». Третий по счету, он ознаменовался многими яркими событиями.

В их числе и дважды сыгранная премьера хозяев фестиваля «Капитанская дочка» по одноименной повести Пушкина. И театральные подарки-сюрпризы из Германии и США. Американцы, например, представили на фестивальной сцене произведения Шукшина в стилистике Феллини. «Ульяновская правда» как могла препарировала ставшее знаковым событие театральной жизни нашего региона.

В рамках этого форума Пензенский драматический представил малоизвестную историю о бабушке Лермонтова, лицедеи из Сергиева Посада - историю взаимоотношений Чехова и Лики Мизиновой, труппа Новгородского академического театра драмы закрыла фестиваль актуальным к 250-летнему юбилею сценическим портретом Карамзина. Наконец, фестивальным подарком Ульяновску стал спектакль «Театр императрицы» от прославленного Малого театра России под руководством Юрия Соломина. Отдельно имеет смысл отметить «Обыкновенную историю» в исполнении артистов столичного театра «Сфера». И не только потому, что это редко присутствующая сегодня на российской сцене и поставленная в приятной и радующей глаз реалистичной манере инсценировка нашего земляка Гончарова. Не менее приятный для ульяновцев факт, что одну из главных ролей - Александра Адуева - в этом спектакле сыграл еще один наш земляк, звезда сериала «Кремлевские курсанты» Денис Берсенев.

Знай наших!

Родители Дениса - Юрий и Надежда - и сейчас живут в Ульяновске. Именно поэтому актер отказался от услуг ульяновского гостиничного бизнеса. Домашние пельмени и уют родного крова душе милее. В нашем городе Денис делал первые шаги в будущую профессию, занимался в театральной студии «Старшеклассник» под руководством актера симбирской драмы Геннадия Родионова, которая долгие годы существовала в нынешнем ДК «Губернаторский». Шаги эти были весьма уверенные. После первого же спектакля - мелодрамы из жизни школьников «Обратный адрес» - у Берсенева появились и первые поклонницы. Они не пропускали ни одного «Обратного адреса», поджидая юного артиста после спектаклей... Не упустил шанса вновь встретиться с первым учителем актерского мастерства Берсенев и в этот раз.

Александра Адуева в «Обыкновенной истории» сыграл наш земляк, звезда сериала «Кремлевские курсанты» Денис Берсенев.

- Денис - импровизатор, фантазер и очень талантливый человек, - отрекомендовал самого звездного из своих воспитанников Геннадий Родионов. - Когда поступил на факультет «Издательское дело и редактирование» в Ульяновском техническом университете, студию не бросил. Он не забывает про меня до сих пор. Мы созваниваемся, он заходит, когда бывает в Ульяновске. После того как его пригласили в сериал «Кремлевские курсанты», Денис звонил и советовался. Ему в тот момент нужно было сделать сложный выбор: либо сцена, либо сериал. Я посоветовал сниматься, поскольку после этого могли поступить интересные предложения.

И это был, наверное, единственный совет наставника, который Денис не принял. У него немного заметных работ в кинематографе, ради которого молодой актер не стал жертвовать театром...

- Я бываю в Ульяновске всякий раз, как возникает большой перерыв в работе, - признается Денис. - Было любимое место в городе - очень нравилось гулять по Среднему Венцу. Но полностью уединиться там теперь нельзя - начали узнавать. По «Кремлевским курсантам» главным образом. Видимо, придется осваивать смотровую площадку на гостинице «Венец».

Кстати, не бросает Берсенев и свое ульяновское детище - рок-группу «Фауст». Ее он организовал, еще когда учился в школе № 6, и был в ней фронтменом и хедлайнером в одном флаконе. Де-юре остается им и по сей день. Пару лет назад зимой, когда гостил в Ульяновске, они с однокашниками по «Фаусту» собрались вместе и устроили концерт прямо дома. В квартире собралось полсотни человек, и ребята для них играли и пели.

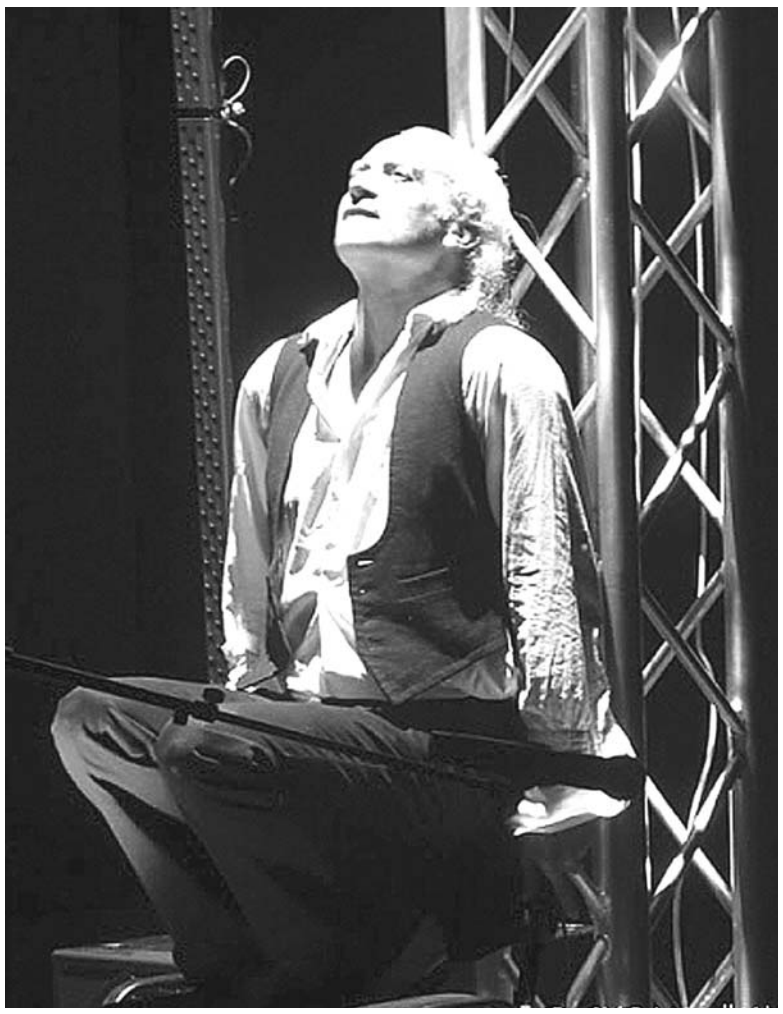
В «Обыкновенной истории» Берсенев играет Адуева-младшего, превращающегося из неудержимого провинциала-романтика, у которого «блеску в глазах много», в циничного и чопорного столичного жителя. История ему знакомая. Но не только поэтому вторая ипостась его героя у артиста получается лучше. Он не раз признавался, что хочет сыграть роль злодея-подлеца. Яго какого-нибудь...

- Я хочу сыграть человека с обостренным вниманием. А оно развито у людей, которые вынуждены скрываться, чья жизнь находится в постоянной опасности. У преступников например. Я бы сыграл в каком-нибудь детективе, но не следователя, а того, за кем он охотится. Мечтаю сняться в философской фантастике. В «Обитаемом острове» не случилось. Может быть, будут еще экранизировать Стругацких. Сыграл бы в таком фильме, как «Матрица».

Герой Брестской крепости и Гитлер - в одном театре

Адуева-старшего в «Обыкновенной истории» играет Дмитрий Ячевский, известный по сериалам «Тайный знак», «Ранетки», «Дом образцового содержания», «Хозяйка моей судьбы». За кулисами Дмитрий Кириллович рассказывает, что «стал актером потому, что ничего другого в жизни не умеет делать. Однако в театральный вуз поступил не сразу, до поступления успел поработать и садовником, и лаборантом. Даже географом чуть было не стал».

- Вся ваша театральная жизнь - это исключительно театр «Сфера». Больше четверти века. Нескучно в одном театре? Не хочется чего-то новенького?



Квазиопера «Колесо» - это, по сути, моноспектакль руководителя немецкой труппы и нашего соотечественника Григория Кофмана.

- В «Сфере» скучно не бывает. У нас все время что-нибудь новенькое. В последние годы особенно. Я, кроме актерской работы, занимаюсь и режиссурой. И играю. Куда деваться? Сам кашу завариваю, сам и отдуваюсь. Так что тут не поскучаешь. Такая вот у меня биография: родился, учился, работаю в «Сфере» Вот и вся моя жизнь...

- Трудно определить специфику ваших ролей...

- Не знаю, я не думал об этом, может, и не надо никак определять, а надо просто играть, и играть так, чтобы зритель тебе верил. Зрительская любовь - вещь капризная, ее нельзя купить. А раз завоевав, важно не потерять. Я люблю все свои роли и очень рад, что судьба привела меня в «Сферу», мне нравилось работать с нашим режиссером Екатериной Ильиничной Еланской, теперь нравится с ее сыном. Нравится наша круглая сцена.

- Среди ваших ролей особняком стоит образ Гитлера в сериале про Вольфа Мессинга. Трудно играть мировое зло?

- Еще труднее играть не мировое зло, а конкретного человека с его слабостями и комплексами. И в этом смысле Гитлер стоил мне сил, нервов и здоровья. Мне в последнее время больше нравится озвучивать мультики. В мультфильме «Лукоморье. Няня» озвучивал не кого-нибудь, а Пушкина. Когда бы мне предложили Александра Сергеевича в кино сыграть?..

Художественный руководитель «Сферы» Александр Коршунов - представитель легендарной театральной династии, берущей начало от соратника Станиславского Ильи Судакова. Однако в кино более-менее заметные роли стал играть, только разменяв пятый десяток. А по-настоящему знаменитым проснулся после «Брестской крепости». С последним утверждением, впрочем, сам Александр Викторович не согласен: - Знаменитым я не просыпался никогда. Просто тема «Брестской крепости» - особенная. И мой персонаж - майор Гаврилов - грандиозный. Помню, приезжал со съемок и говорил отцу: «Надо было тебе эту роль играть, не знаю, хватит ли у меня силенок». В кино пока играю по принципу: лучше меньше да лучше. Кроме «Брестской крепости», могу на самом деле гордиться лишь ролью отца главного героя в нашумевшем фильме «Дурак». Там острая социальная тема, а в таком материале никогда нет места лицемерию. В кино я только постепенно набираюсь опыта. И у меня есть домашний критик - дочь, которая может сказать: «Не жарь! Не наигрывай! Не будь театральным актером в кино! Это - разные вещи». Я слушаюсь. А «Брестская крепость» получилась настоящим патриотическим кино, вероятно, потому, что патриотизм у нас не спущенный сверху. Просто снимали люди, очень любящие свою Родину...

- Как изменило вашу жизнь назначение руководителем «Сферы»?

- После ухода из жизни мамы, Екатерины Еланской, основательницы и бессменной руководительницы театра, там более полугода не было официального худрука. Летом коллектив написал письмо в департамент культуры с просьбой назначить худруком меня. Театр должен меняться, ведь меняется зритель, и он будет меняться - не может быть иначе. Но и к слову «традиция» я отношусь уважительно, если это традиции серьезные и живые. Это наши связи. Это - смысл. Принципиальной разницы между «Сферой» и Малым театром, на сцене которого я играл и ставил и продолжаю по мере сил работать, нет. Важен живой, человеческий, психологический театр. Которому меня учили и который я исповедую. Разница - в актерском существовании. Круговой амфитеатр, в котором сломана перегородка между зрителем и сценой, зритель - со всех сторон, и очень близко. Это надо учитывать. Не показывать, не играть, а существовать.

- Полностью уйти в режиссуру не тянет?

- Пока нет. Еще не надоело заниматься актерством.

Квазиопера и Голливуд

Еще одну интересную в своей необычности театральную работу в рамках фестиваля представил GOFF-thatre из Германии. Квазиопера «Колесо» - это, по сути, моноспектакль руководителя немецкой труппы и нашего соотечественника Григория Кофмана, приезжающего в Ульяновск в третий раз и в предыдущий визит порадовавшего ульяновцев сценической трактовкой гончаровского «Обломова».

Теперь же Григорий Яковлевич на фоне оригинального саундтрека играл поэзию Осипа Мандельштама. Это часовой мандельштам-авангард - от шерри-бренди до рыбьего жира фонарей, от еврейской молитвы до русского плача. В ночи простирается время-пространство, где существует герой спектакля - Осип Мандельштам.

Персонаж и актер даже внешне, пусть едва уловимо, похожи. Сам Кофман со свойственным его нации юмором и самоиронией истолковывает подобное сходство:

- У нас один и тот же еврейский тип - ашкеназский. Хотя Пушкина я тоже играл. И многие тоже говорили - похож...

По секрету делится, что следующим поэтическим гением России, которого он собирается представить на сцене, станет Иосиф Бродский.

- Учитывая ваш опыт ульяновских выступлений, вы вправе сравнивать и делать выводы о специфике ульяновского театрального пространства...

- Эта специфика в первую очередь связана с личностью директора Ульяновского драматического театра Натальи Никоноровой. Именно Наталья Александровна создала здесь в лучшем смысле этого слова директорский, продюсерский театр. Что продиктовано ее энциклопедизмом знаний и, с другой стороны, любовью к своему делу и детищу. Так вот такая форма существования театра и диктует парадигму всего ульяновского театрального пространства.

Поклонникам голливудского кино Кофман известен по небольшой, но запоминающейся роли советского комиссара в блокбастере 15-летней давности Enemy at the Gates.

- Что дал вам этот опыт?

- Там, для начала сразу признаюсь, произошла легкая путаница. В этом фильме есть еще один комиссар, сыгранный другим актером. Роль побольше и позаметнее, чем моя. Но именно я значусь в финальных титрах напротив этого персонажа. А научил меня голливудский опыт работать собранно и в высшей степени профессионально технично. Когда режиссеру Жан-Жаку Анно понадобилась в кадре Волга, ему ее выкопали за неделю...

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬГУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23 ноября 2016 г. № 27

г. Ульяновск

Об объявлении государственной аккредитации

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить государственную аккредитацию Ульяновских региональных общественных организаций и структурных подразделений (Ульяновских региональных отделений) общероссийских спортивных федераций для наделения их статусом региональных спортивных федераций.

2. Обеспечить публикацию информации об объявлении государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента объявления государственной аккредитации на официальном Интернет-сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

3. Установить срок подачи заявлений о государственной аккредитации Ульяновских региональных общественных организаций и структурных подразделений (Ульяновских региональных отделений) общероссийской спортивной федерации 40 календарных дней с момента издания настоящего приказа.

Министр физической культуры
и спорта Ульяновской области С.С.Кузьмин

АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 декабря 2016 г. № 43-п

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 №3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 26.07.2013 № 134-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

Исполняющий обязанности
руководителя Агентства Д.В.Герасимов

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала
и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан (далее - государственная услуга) и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении областными государственными казёнными учреждениями Центрами занятости населения Ульяновской области (далее - Центры занятости населения) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, подведомственными Агентству по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство).

Государственная услуга направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счёт формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются сроки и последовательность действий (административных процедур), обязательные при осуществлении социальной адаптации безработных граждан на рынке Центрами занятости населения.

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель, безработный гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров.

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, размещается непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Агентстве, а также предоставляется через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах, телефоне-автоинформаторе, карта-схема месторасположения Центров занятости населения и Агентства содержится на официальном сайте Агентства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее - Интернет), включая Единый портал и Региональный портал, а также через МФЦ.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Письменные обращения заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками 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 работники Центров занятости населения и должностные лица Агентства подробно и в вежливой форме информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости населения или Агентства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

территориальных органах федеральных органов исполнительной власти;
организациях социального обслуживания Ульяновской области;
образовательных организациях Ульяновской области;
учреждениях здравоохранения Ульяновской области;
администрациях муниципальных образований Ульяновской области;
отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области.

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

месторасположение, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта и электронной почты Агентства, адреса электронной почты Центров занятости населения;
Административный регламент предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
текст Административного регламента с приложениями;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
порядок рассмотрения обращений заявителей;
порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения.

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 заявителей;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги;
сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
ответы на вопросы заявителей.

На Едином портале и Региональном портале содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;
перечень заявителей;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения.

Агентство контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, в части:
- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приёма заявления о предоставлении государственной услуги;
- приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

2.2.2. Запрещено 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 является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), содержащего рекомендации по трудоустройству в соответствии с полученными безработным гражданином навыками самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, техники разговора по телефону, самопрезентации.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвёрждённому в установленном порядке графику, по предварительной записи.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.4.3. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учётом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

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);

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 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);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст.1652);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

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);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011 (опубликован без порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 06.04.2015);

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).

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), выданным работником Центра занятости населения (далее - предложение).

В заявлении содержится:
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина;
дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, которому предоставляется государственная услуга в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении содержится:
наименование Центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника Центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) с предложением;
дата выдачи предложения.

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.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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 безработный гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается 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».

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 безработному гражданину государственной услуги являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учёта в качестве безработного гражданина.

Безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечёт правовых последствий.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги может быть зафиксирован в предложении работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, оформленном на бланке согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении заявителя в Центр занятости населения или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Приём у безработного 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 персонального учёта безработного (далее - ЛДППГУ). Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут. Ввод информации в электронное ЛДППГУ 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 приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению 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);

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.

Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях.

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.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, 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.

Рабочие места работников Центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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 услугам;

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.

2.17. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, продолжительность взаимодействия не более часа.

Основными показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

обеспечение норматива доступности государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных условиями предоставления государственной услуги в общей численности опрошенных заявителей, получивших государственную услугу;

Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности опрошенных заявителей, получивших государственную услугу;

2) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги.

3) трудоустройство безработного гражданина после оказания государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Требования к организации и ведению приёма заявителей:

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

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, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

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

При направлении заявления в Центр 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.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа может быть направлено через Единый портал либо Региональный портал в случае, если безработный гражданин имеет доступ к «Личному кабинету». Направление заявления осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале и Региональном портале.

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

информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Агентства, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, автоинформирования, Интернет, включая официальный сайт Агентства, Единый портал, Региональный портал, а также через МФЦ и издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

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

Основанием для начала административной процедуры по информированию является обращение заявителя в Центр занятости населения или МФЦ. Специалист Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, или работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги. Иное предоставление сведений о ходе выполнения запроса не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется безработным гражданам по индивидуальной форме проведения или по групповой форме проведения.

При предоставлении государственной услуги по групповой форме проведения занятий осуществляется профилирование безработных граждан.

График проведения групповых и индивидуальных занятий с безработными гражданами формируется работником Центра занятости населения, осуществляющим функцию по формированию графика проведения занятий, и утверждается директором Центра занятости населения.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, устно или письменно извещает безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий и информирует о том, что занятия по групповой форме проведения сопровождаются видеозаписью, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме. В случае несогласия безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по формированию графика проведения занятий, предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

Безработный гражданин в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника Центра занятости населения, осуществляющего функцию по формированию графика проведения занятий, и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора заявителя формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1. настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.5.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром 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, 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;

безработный гражданин заполняет форму бланка заявления о предоставления государственной услуги или даёт письменное согласие на предложение работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

работник Центра занятости населения принимает и рассматривает документы в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента при личном обращении заявителя;

на основании представленных документов работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения в устной форме информирует заявителя о принятом решении;

работник Центра занятости населения извлекает из программно-технического комплекса ЛДПГУ, анализирует имеющиеся сведения;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр работник Центра занятости населения выдаёт на руки заявителю, второй экземпляр приобщает к ЛДПГУ заявителя;

работник Центра занятости населения осуществляет регистрацию заявителя в электронном виде в программно-техническом комплексе;

максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

г) критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

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

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

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 анализ сведений о заявителе;

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.5.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации:

а) основания для начала административной процедуры:

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

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (групповой или индивидуальной) и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации (получение навыков самостоятельного поиска работы, составление резюме, формирование делового имиджа, самопрезентация, совершенствование навыков делового общения с работодателем, формирование активной жизненной позиции, повышения мотивации к труду и др.);

максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут;

г) критерии принятия решений:

получение согласие гражданина на предоставление государственной 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 ознакомление заявителя с порядком предоставления государственной услуги, графиком предоставления, формами и направлениями социальной адаптации;

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

фиксация данной административной процедуры, в том числе в электронном виде не осуществляется.

3.5.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком предоставления государственной услуги, формами и графиком е её предоставления, направлениями социальной адаптации;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

г) критерии принятия решений:

наличие методик, используемых при социальной адаптации безработных граждан, определенных работником Центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о безработном гражданине;

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 согласие заявителя с проведением тестирования (анкетирования) или его отказ, выбор формы предоставления государственной услуги;

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

фиксация данной административной процедуры, в том числе в электронном виде не осуществляется.

3.5.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора заявителем формы его проведения:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с прохождением тестирования;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения в соответствии с результатами анализа сведений о заявителе производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при социальной адаптации граждан;

работник Центра занятости населения применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования;

работник Центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником Центра занятости населения;

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

результатом данной административной процедуры является заполненный заявителем тест (анкета);

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является заполненный заявителем тест (анкета);

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей и анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителей;

работник Центра занятости населения формирует на основании анализа имеющихся результатов тестирования (анкетирования) заявителей тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 часа;

г) критерии принятия решений:

информация, полученная работником Центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования);

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 проект плана и тематики занятий по социальной адаптации;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителей;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и совместно с заявителем выявляют основные причины, препятствующие поиску подходящей работы и трудоустройству;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 мин;

г) критерии принятия решений:

определение работником Центра занятости населения причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

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 выявление перечня причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.7. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является решение вопроса о предоставлении государственной услуги;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

работник Центра занятости населения после согласования с заявителем представляет на утверждение директору Центра занятости населения тематику и план проведения занятий;

директор Центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с заявителями не позднее дня, следующего за днём его формирования;

работник Центра занятости населения в соответствии с номенклатурой дел приобщает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий к документации Центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

работник Центра занятости населения информирует о графике проведения заня-

тий по программе социальной адаптации работников Центра занятости населения, осуществляющих функцию регистрации заявителей в целях поиска подходящей работы;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

г) критерии принятия решений:

соответствие направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности безработного гражданина;

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 утвержденные директором Центра занятости населения тематика и план проведения занятий с заявителями;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.8. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, утверждённые директором Центра занятости населения тематика и план проведения занятий по социальной адаптации;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения знакомит заявителей с методами и способами поиска работы:

с использованием базы данных банка вакансий и работодателей и другие порталы с данными о вакансиях, информации через печать;

телефонных переговоров с работодателями, кадровыми службами и размещением или рассылки резюме с использованием Интернет-ресурсов и другими способами;

работник Центра занятости населения выявляет методы и способы поиска работы у заявителей, наиболее ими используемые, результаты их действий;

работник Центра занятости населения информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителей профессиям (специальностям) и смежным профессиями (специальностями);

обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройству;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

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 получение заявителями знаний о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.9. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения знакомит заявителей с формой индивидуального плана поиска работы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

работник Центра занятости населения приводит примерные планы, включающие перечень предприятий для поиска работы, помогает заявителям определить формы поиска работы (телефонные переговоры, собеседование, написание резюме и рассылка), их частоту проведения;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать

1 часа;

г) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

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 составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является формирование представлений о технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения предлагает сформировать заявителям индивидуальные планы поиска работы по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

работник Центра занятости населения организует с заявителями (при их согласии) обсуждение составленных индивидуальных планов поиска работы, совместно с заявителями разрабатывают рекомендации по совершенствованию планов;

работник Центра занятости населения предлагает заявителям осуществить самостоятельный поиск работы в соответствии с составленным планом;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

определение условий по подготовке работником центра занятости рекомендаций, связанных с совершенствованием индивидуального плана самостоятельного поиска работы безработного гражданина;

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 сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.11. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя):

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учётом требований работодателей к кандидатурам работников;

работник Центра занятости населения предлагает заявителям составить резюме;

работник Центра занятости населения при согласии заявителя организует обсуждение составленных резюме и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающим профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

работник Центра занятости населения предлагает ознакомиться заявителю с банком вакансий, представленных работодателем, подобрать вариант подходящей работы и направить резюме (при согласии заявителя);

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

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 составленное резюме заявителя и направление работодателю;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.12. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является составленное резюме заявителя и направление работодателю;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения знакомит заявителей с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном общении;

работник Центра занятости населения обращает внимание заявителей на особенности ведения собеседования с работодателем по телефону, с помощью видеосвязи с использованием сети Интернет;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 часа;

г) критерии принятия решений:

получение безработным гражданином информации о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

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 получение заявителями знаний о методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение заявителями знаний о методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения предлагает заявителям закрепить полученные знания о методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства путём проведения тренинга;

работник Центра занятости населения проводит тренинг. При согласии заявителей осуществляется видеозапись тренинга;

работник Центра занятости населения организует обсуждение процесса собеседования заявителей с работодателем, результатов собеседования;

работник Центра занятости населения обсуждает с заявителями ход и результаты самостоятельного поиска работы, даёт рекомендации по активизации действий по поиску подходящей работы;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 часа;

г) критерии принятия решений:

утверждённый план проведения занятий по социальной адаптации;

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 приобретение заявителями навыков ведения переговоров с работодателем;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.14. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является приобретение заявителями навыков ведения переговоров с работодателем;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения предлагает с помощью базы данных банка вакансий подобрать вариант подходящей работы (используя Интернет-ресурсы), провести собеседование с работодателем (по телефону или посредством видеосвязи) и направить ему своё резюме;

в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя работник Центра занятости населения организует собеседование заявителей с ним;

в случае согласия заявители осуществляют указанные действия;

работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает заявителям, работодателю обсудить результаты собеседования;

в процессе обсуждения закрепляются навыки ведения заявителями деловых переговоров;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 часа;

г) критерии принятия решений:

утверждённый план проведения занятий по социальной адаптации;

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 приобретение заявителями навыков ведения переговоров с работодателем;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры являются рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения проводит обучение заявителей технике самопрезентации: обсуждение позитивных факторов личности, способствующих положительному результату собеседования, стилей поведения; формирование делового имиджа и уверенности в себе;

работник Центра занятости населения знакомит заявителей со способами коррекции имиджа и личности;

при согласии заявители принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации;

работник Центра занятости населения организует и проводит обсуждение «деловой игры»;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 часа;

г) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятия по социальной адаптации по формированию имиджа и самопрезентации;

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

результатом данной административной процедуры является получение заявителем навыков самопрезентации;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение заявителем навыков самопрезентации;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения разрабатывает рекомендации заявителю по совершенствованию навыков самопрезентации;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 4 часа;

г) критерии принятия решений:

определение условий формирования работником Центра занятости населения рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации;

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

результатом данной административной процедуры являются рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры являются рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения предлагает заявителям обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры;

в случае согласия заявителей работник Центра занятости населения проводит обсуждение вопросов выполнения профессиональных обязанностей, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

утверждённый план проведения занятий по социальной адаптации;

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 получение заявителями информации о способах адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по тематике и плану, утверждённым директором Центра занятости населения;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения подводит итоги каждого занятия, обсуждает с заявителями видео- или аудиозаписи проведенных тренингов (при согласии заявителей);

работник Центра занятости населения проводит упражнения по оценке усвоенного материала и проведенных занятий;

работник Центра занятости населения выясняет у заявителей путём проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги, степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

решения по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации являются результаты административных процедур, предусмотренных подпунктом д) пункта 3.5.8 - 3.5.18 настоящего Административного регламента;

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 оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителями;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.20. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования):

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по плану и тематике, утверждённым директором Центра занятости населения.

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителей (при их согласии), в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных знаний и навыков;

работник Центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей и принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителей решение об окончании или продолжении проведения занятий;

работник Центра занятости населения знакомит заявителей с принятым решением, выясняет их мнение по данному решению;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником Центра занятости населения; д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры являются итоги тестирования (анкетирования);

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.21. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является желание заявителя обсудить вопросы индивидуального характера, о котором безработный гражданин заявляет работнику центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, в устной форме;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их, в том числе в индивидуальном порядке;

работник Центра занятости населения даёт разъяснения на вопросы заявителя, в том числе в индивидуальном порядке;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина и необходимость обсуждения вопросов безработного гражданина, которые носят индивидуальный (личный) характер, в выбранной им форме (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:

результатом административной процедуры является получение ответов на интересующие заявителя вопросы;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.22. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по тематике и плану, утверждённым директором Центра занятости населения, и анализ тестирования (анкетирования) заявителей по завершению занятий;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа;

г) критерии принятия решений:

информация о безработном гражданине, полученная в ходе занятий по социальной адаптации;

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 заключение о предоставлении государственной услуги с индивидуальными рекомендациями, оформленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является наличие заполненных заключений о предоставлении государственной услуги с индивидуальными рекомендациями;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю под подпись;

работник Центра занятости населения приобщает к материалам ЛДПГУ заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

максимально допустимый срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

г) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной 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 выдача заключения о предоставлении государственной услуги;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.24. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение занятий по утверждённым директором Центра занятости населения тематике и плану;

б) сведения о должностном лице, государственном служащем, 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;

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

работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе;

максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 30 минут;

г) критерии принятия решений:

внесение работником Центра занятости населения сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги 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:

результатом данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в программно-техническом комплексе;

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

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником Центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Центра занятости населения либо заместителем директора Центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением работником Центра занятости населения государственной услуги осуществляется на постоянной основе и фиксируется в журнале учёта Центра занятости населения.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Агентство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги Центром занятости населения в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утверждённого распоряжением плана проверок Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) работника Центра занятости населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Агентство, по решению руководителя Агентства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Агентства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и директором (лицом, исполняющим его обязанности) Центра занятости населения, с другой стороны, для представления ее руководителю Агентства.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.3.2. Работник Центра занятости населения несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность работника Центра занятости населения определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих надзор и контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Агентства.

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).

Агентство осуществляет анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации

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

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

Получатели государственной услуги имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица Центра занятости населения.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений .

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работников Центра занятости населения рассматриваются директором Центра занятости населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Центра занятости населения либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются руководителем Агентства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Агентства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Агентство.

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, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята от заявителя при личном приёме.

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 Центр занятости населения или Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Центра занятости населения и (или) Агентства, рассматривавший жалобу, уведомляет получателя государственной услуги 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.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Получатель государственной услуги 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 получателем государственной услуги, 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 получателю государственной услуги 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 получателя государственной услуги в приёмную Центра занятости населения и (или) Агентства с использованием средств почтовой и телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда, утверждённому приказом
Агентства по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, областных государственных казённых учреждений центров занятости населения 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
2.1	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
2.2	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
2.3	Засвияжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432008, Россия, г.Ульяновск, ул. Орская, 1.	8(8422) 34-09-89	zasvczn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
2.4	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
3.	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
4.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г.Барыш, ул. Красноармейская,45	(84253) 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
5.	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
6.	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
7.	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
8.	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
9.	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

10.	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
11.	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
12.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новомалык-линского 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
13.	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
14.	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
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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
19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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 областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется приём заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги

г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36 /9
8 (8422) 27-40-27, (8-422)-27-40-27, www.mfc.ulgov.ru
время работы:
понедельник 09.00 - 20.00 (без обеда)
вторник 09.00 - 20.00 (без обеда)
среда 09.00 - 20.00 (без обеда)
четверг 09.00 - 20.00 (без обеда)
пятница 09.00 - 20.00 (без обеда)
суббота 09.00 - 20.00 (без обеда)
(праздничные дни, воскресенье - выходные дни)

г. Ульяновск, б-р Фестивальный, 12
8(8422)26-10-17 mfc_ul@ulreqion.ru
Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, д.12
8(84255)7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.103
8(84240)2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6
8(84254)2-24-61 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.14
8(84243)2-13-81 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Инза, Заводская, д.2, каб. 5
8(84241)2-48-37 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.6
8(84246)2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16
8(84237)2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35
8(84244)2-14-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина., д.16
8(84235)2-43-56 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб. 207
8(84247)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32
8(84232)2-20-87 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23
8(84238)2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15
8(84248)2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.11
8(84239)2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,
8(84233)2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская д.30,
8(84249)2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, д.4
8(84230)2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Сурское, ул.Хазова, д.38, каб 38
8(84242)2-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Теренька, пл. Ленина 2, каб.10
8(84234)2-21-60 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.11
8(84254)2-00-25 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12.
8(84245)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Чердаклы ул. Первомайская, д.29
8(84231) 2-12-52 mfc_rayon@ulregion.ru»;

График работы
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

г.Ульяновск, а/я 46, ул.Кузнецова, д.5 «А»,
8 (8422) 41 72 01 www.ulyanovsk-zan.ru
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 социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
«__»_____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Предложение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
_____
предлагает гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
_____
получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Заключение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
_____
безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
_____
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
Результат: _____
_____
Рекомендовано: _____
_____
_____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество 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 решением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен:
«_____»_____20__г. _____(_____)
подпись (Ф.И.О. гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 43-п

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

Осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения
↓
Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации
↓
Предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)
↓
Предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)
↓
Проводит тестирование (анкетирование) по методикам, с учетом выбора заявителем формы его проведения
↓
Обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования), с учетом результатов формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации
↓
Обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования), с учётом результатов формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации
↓
Обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве
↓
Согласует с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги
↓
Работник Центра занятости населения во время занятий обучает заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы трудоустройстве
↓
Обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов, указанных в приложении № 5 к настоящему административному регламенту
↓
Обсуждает индивидуальный план самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы
↓
Обучает заявителя технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждает резюме и направляет его работодателю (с согласия заявителя)
↓
Обучает заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении
↓
Проводит тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов
↓
Организует и проводит собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования
↓
Готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем
↓
Обсуждает вопросы формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации
↓
Готовит рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации
Обсуждает вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей
↓
Оценивает степень усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

↓

Проводит тестирование заявителя по окончании занятий, обрабатывает результаты тестирования

↓

Обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный характер

↓

Готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

↓

Выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю. Приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги

↓

Вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

АГЕНТСТВО
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

07 декабря 2016 г. № 44-п

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 №4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда», с постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Ульяновской области от 23.08.2013 № 106-п «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

Исполняющий обязанности
руководителя Агентства
Д.В.Герасимов

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по развитию
человеческого потенциала и
трудовых ресурсов
Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 44-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных 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, полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям, реализацию профессиональной карьеры путём оптимизации психологического состояния.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются сроки и последовательность действий (административных процедур), обязательные при осуществлении психологической поддержки безработных граждан на рынке труда 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 - Агентство).

1.2 Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель, безработный гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров.

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, размещается непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Агентстве, а также предоставляется через областное государственное казённое учреждение «Корпорацию развития интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах, телефоне-автоинформаторе, карта-схема месторасположения Центров занятости населения и Агентства содержится на официальном сайте Агентства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-коммуникационную сеть «Интернет» (далее - Интернет), включая Единый портал и Региональный портал, а также через МФЦ.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Письменные обращения заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками 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 работники Центров занятости населения и должностные лица Агентства подробно и в вежливой форме информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости населения или Агентства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

территориальных органах федеральных органов исполнительной власти;
организациях социального обслуживания Ульяновской области;
образовательных организациях Ульяновской области;
учреждениях здравоохранения Ульяновской области;
администрациях муниципальных образований Ульяновской области;
отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области.

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

месторасположение, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта и электронной почты Агентства, адреса электронной почты Центров занятости населения;
Административный регламент предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
порядок рассмотрения обращений заявителей;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Центров занятости населения, 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 заявителей;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
ответы на вопросы заявителей;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале и Региональном портале содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
перечень заявителей;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения.

Агентство контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, в части:
- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приёма заявления о предоставлении государственной услуги;
- приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

2.2.2. Запрещено 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 является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, оформленных 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. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвёрждённому в установленном порядке графику, по предварительной записи.

2.4.2 Время ожидания получения государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учёта времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учёта времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги безработному гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должны превышать 20 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);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 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 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);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст.1652);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы («Собрание законодательства РФ», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011 (опубликован без порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», № 125, 13.06.2013);

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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 06.04.2015);

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).

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление);

согласие безработного гражданина с предложением работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), выданным работником Центра занятости населения (далее - предложение).

В заявлении содержится:
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина;
дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, которому предоставляется государственная услуга в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении содержится:
наименование Центра занятости населения;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) безработного гражданина;
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника Центра занятости населения, выдавшего предложение;
согласие (несогласие) с предложением;
дата выдачи предложения.

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.

Заявители государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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 безработный гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается 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».

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 безработному гражданину государственной услуги являются:

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном законодательством порядке;

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учёта в качестве безработного гражданина.

Безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечёт правовых последствий.

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги может быть зафиксирован в предложении работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, оформленном на бланке согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении заявителя в Центр занятости населения или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Приём у безработного 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 персонального учёта безработного (далее - ЛДПГУ). Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут. 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 приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению 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);

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.

Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях.

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.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходи-

мыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, 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.

Рабочие места работников Центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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.

2.17. 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 МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, продолжительность взаимодействия не более часа.

Основными показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

обеспечение норматива доступности государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности заявителей, получивших государственную услугу;

2) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Показатель критерий качества - трудоустройство безработного после оказания государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Требования к организации и ведению приёма получателей государственной услуги:

Приём получателей государственной услуги работниками Центра занятости населения ведётся в дни и часы, установленные Центром занятости населения для перерегистрации граждан в качестве безработных.

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утверждённому в установленном порядке графику. При предоставлении государственной услуги по групповой форме проведения занятий осуществляется профилирование безработных граждан.

График проведения групповых и индивидуальных занятий с безработными гражданами формируется работником Центра занятости населения, осуществляющим функцию по формированию графика проведения занятий, и утверждается директором Центра занятости населения.

Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми Центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах её предоставления, направлениях психологической поддержки;

3) предложение безработному гражданину пройти психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора безработным гражданином формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации карьерному росту;

7) согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование или психологический тренинг, с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приёмов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

9) обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

10) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

11) обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг;

13) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 12, пункта 14 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.4.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

а) основания для начала административной процедуры:

основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение №2) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (Приложение №3);

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 населения);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости населения;

задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде;

извлекает 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 безработный гражданин к категории инвалидов;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента и на основании установления соответствия сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

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 безработного 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 безработными гражданами следующих документов:

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

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, выданная 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 безработном гражданине;

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах её предоставления, направлениях психологической поддержки:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённый анализ сведений о безработном гражданине;

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 населения:

информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан;

подключает соответствующее оборудование, в случае согласия безработного на проведение видеозаписи при предоставлении государственной услуги;

выясняет причины, по которым безработный испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

проводит беседу с безработным гражданином после выяснения причин, препятствующих трудоустройству;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 20 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённый анализ сведений о безработном гражданине;

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

информирование безработного 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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.3. Предложение безработному гражданину пройти психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённый анализ сведений о безработном гражданине; информирование безработного о порядке предоставления государственной услуги, формах её предоставления, направлениях психологической поддержки; 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 населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости населения:

предлагает безработному, для уточнения направлений психологической поддержки, пройти психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных и отобранным в соответствии с данными апробации с учётом критериев результативности, дифференцированности, надежности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

предлагает безработному выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

осуществляет перечисленные административные действия в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

получение согласия безработного 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:

согласие безработного на психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по выбранным методикам, способам и форме 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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учётом выбора безработным гражданином формы его проведения:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

согласие безработного на тестирование (анкетирование) по выбранным методикам, способам и форме 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 населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения работником Центра занятости населения:

безработный осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости населения;

работник Центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина;

безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой;

осуществляет перечисленные административные действия в течение 30 минут;

г) критерии принятия решений:

согласие безработного на тестирование (анкетирование) по выбранным методикам, способам и форме 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) безработного по выбранным методикам, способам и форме 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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённое тестирование (анкетирование) безработного по выбранным методикам, способам и форме 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 населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости населения:

анализирует и обсуждает с безработным результаты тестирования (анкетирования) в течение 10 минут;

проводит на основании результатов тестирования (анкетирования) психологическое консультирование с безработным гражданином, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного в течение 30 минут;

знакомит безработного с результатами тестирования (анкетирования), психологической консультации, выявленными основными проблемами, препятствующими его трудоустройству в течение 10 минут;

г) критерии принятия решений:

выявленные при консультировании, тестировании, психологической диагностике основные проблемы, препятствующие трудоустройству;

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

проведённая обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного, по выбранным методикам, способам и форме предоставления услуги (групповой или индивидуальной), проведённое психологическое консультирование. Обсуждение выявленных основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.7. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование или психологический тренинг, с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённое психологическое консультирование, выявленные основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

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:

определяет, согласовывает направления психологической поддержки с безработным, включая психологический тренинг и психологическую коррекцию в течение 10 минут;

знакомит безработного с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы, в течение 20 минут;

г) критерии принятия решений:

необходимость разрешения и дезактуализации выявленных психологических проблем, препятствующих трудоустройству;

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

согласование с безработным направлений психологической поддержки, (психологической коррекции и психологических тренингов), направленной на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.8. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приёмов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

согласование с безработным направлений психологической поддержки, (психологической коррекции и психологических тренингов), направленной на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

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 населения:

проводит с безработным гражданином психологический тренинг и видеотренинг, психологическую коррекцию, направленные на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний, решение проблем, препятствующих трудоустройству безработного в течение 2 часов;

г) критерии принятия решений:

намеченные и согласованные направления психологической поддержки, направленные на разрешение и дезактуализацию выявленных психологических проблем, препятствующих трудоустройству;

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

проведение психологических тренингов, психологической коррекции, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или)психологической консультации:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведение психологических тренингов, психологической коррекции,, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого админи-

стративного 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 населения:

демонстрирует безработному видеозапись предоставления государственной услуги, обсуждает результаты тренинговых занятий и (или)психологической консультации;

обсуждает с безработным видеозапись, обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного; в течение 1 часа;

г) критерии принятия решений:

дезактуализация, разрешение выявленных психологических проблем;

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

положительные результаты проведения тренинговых занятий, психологической консультации, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.10. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

положительные результаты проведения тренинговых занятий, психологической консультации, направленных на дезактуализацию, разрешение выявленных психологических проблем, на выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний);

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 населения:

оформляет рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту; в течение 20 минут;

г) критерии принятия решений:

необходимость получения 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:

частичная (или полная) дезактуализация, разрешение выявленных психологических проблем, выход из состояния психоэмоциональной дезадаптации (психотических и невротических реакций и состояний) после проведённых тренинговых занятий, психологической консультации; подготовка и оформление рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству;

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.11. Обсуждение рекомендаций с безработным и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

оформленные рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству;

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 населения:

предлагает безработному гражданину обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния и определить направления действий безработного гражданина по их реализации; фиксирует результат предоставления услуги; в течение 5 минут;

проводит беседу, обсуждение рекомендаций, в случае согласия безработного, по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния; в течение 15 минут;

г) критерии принятия решений:

необходимость обсуждения заключения 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:

оформленные и обсуждённые с безработным рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, определенные направления действий 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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

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 населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости населения:

фиксирует результат предоставления услуги в ПК «Катарсис» в течение 15 минут;

выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись в течение 5 минут;

г) критерии принятия решений:

необходимость получения 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:

внесённые результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), сформированное личное дело получателя государственной 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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.4.13. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги. Стирание видеозаписи оказанной государственной услуги в присутствии безработного, получившего государственную услугу по психологической поддержке:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

внесённые результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), сформированное личное дело получателя государственной 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 населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения работником Центра занятости населения:

выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения;

проводит уничтожение видеозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину; максимальное действие административной процедуры не более 15 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:

выдача заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственной услуги второго экземпляра, стирание видеозаписи оказанной услуги в присутствии безработного, получившего услугу;

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 программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником Центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Центра занятости населения либо заместителем директора Центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением работником Центра занятости населения государственной услуги осуществляется на постоянной основе и фиксируется в журнале учёта Центра занятости населения.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Агентство проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги Центром занятости населения в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Агентства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утверждённого распоряжением плана проверок Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) работника Центра занятости населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Агентство, по решению руководителя Агентства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Агентства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и директором (лицом, исполняющим его обязанности) Центра занятости населения, с другой стороны, для представления её руководителю Агентства.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.3.2. Работник Центра занятости населения несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность работника Центра занятости населения определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих надзор и контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) Агентства.

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).

Агентство осуществляет анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации

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

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

Получатели государственной услуги имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица Центра занятости населения.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений .

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работников Центра занятости населения рассматриваются директором Центра занятости населения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Центра занятости населения либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются руководителем Агентства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Агентства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Агентство.

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, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята от заявителя при личном приёме.

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 Центр занятости населения или Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Центра занятости населения и (или) Агентства, рассматривавший жалобу, уведомляет получателя государственной услуги 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.

Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Получатель государственной услуги 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 получателем государственной услуги, 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 получателю государственной услуги 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 получателя государственной услуги в приёмную Центра занятости населения и (или) Агентства с использованием средств почтовой и телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда, утверждённому приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 07 декабря 2016 г. № 44-п

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, областных государственных казённых учреждений центров занятости населения 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
2.1	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
2.2	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
2.3	Засвияжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г.Ульяновска	432008, Россия, г.Ульяновск, ул. Орская, 1.	8(8422) 34-09-89	zasvczn@mv.ru	понедельник, среда, пятница - 8.00 - 17.00, вторник 11.00 - 20.00, четверг 10.00 - 19.00 выходной: суббота и воскресенье
2.4	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
3.	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
4.	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
5.	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
6.	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
7.	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

8.	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
9.	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
10.	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
11.	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
12.	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
13.	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
14.	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
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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
19.	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
20.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Теренькульского 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
21.	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
22.	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
23.	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
24.	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 областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется приём заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги

г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36 /9
8 (8422) 27-40-27, (8-422)-27-40-27, www.mfc.ulgov.ru
время работы:
понедельник 09.00 - 20.00 (без обеда)
вторник 09.00 - 20.00 (без обеда)
среда 09.00 - 20.00 (без обеда)
четверг 09.00 - 20.00 (без обеда)
пятница 09.00 - 20.00 (без обеда)
суббота 09.00 - 20.00 (без обеда)
(праздничные дни, воскресенье - выходные дни)
г. Ульяновск, б-р Фестивальный, 12
8(8422)26-10-17 mfc_ul@ulreqion.ru
Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, д.12
8(84255)7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.103
8(84240)2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6
8(84254)2-24-61 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.14
8(84243)2-13-81 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Инза, Заводская, д.2, каб. 5
8(84241)2-48-37 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.6
8(84246)2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16
8(84237)2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35
8(84244)2-14-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина., д.16
8(84235)2-43-56 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб. 207
8(84247)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32
8(84232)2-20-87 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23
8(84238)2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15
8(84248)2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.11
8(84239)2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,
8(84233)2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская д.30,
8(84249)2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, д.4
8(84230)2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Сурское, ул.Хазова, д.38, каб 38
8(84242)2-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Теренька, пл. Ленина 2, каб.10
8(84234)2-21-60 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д.11
8(84254)2-00-25 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12.
8(84245)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Чердаклы ул. Первомайская, д.29
8(84231) 2-12-52 mfc_rayon@ulregion.ru»;

График работы
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

г.Ульяновск, а/я 46, ул.Кузнецова, д.5 «А»,
8 (8422) 41 72 01 www.ulyanovsk-zan.ru
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 психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07 декабря 2016 г. № 44-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

На бланке государственного учреждения
Службы занятости населения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07 декабря 2016 г. № 44-п

Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Предложение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан
Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).
«__» _____20__ г. _____
(подпись гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07 декабря 2016 г. № 44-п
Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Заключение
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
Рекомендовано: _____
_____
Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)
«__»_____20__г._____ _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07 декабря 2016 г. № 44-п
Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество 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 решением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен:
«_____»_____20__г. _____(_____)
подпись (Ф.И.О. гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 07 декабря 2016 г. № 44-п

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

Анализирует сведения о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения
↓
Информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах её предоставления, направлениях психологической поддержки
↓
предлагает безработному гражданину пройти психологическое консультирование, тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)
↓
Проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учётом выбора безработным гражданином формы его проведения
↓
Обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина
↓
Обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации карьерному росту
↓
Согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование или психологический тренинг, с учётом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги
↓
Проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приёмов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения
↓
Обсуждает результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации
↓
Подготавливает рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путём оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги
↓
Обсуждает рекомендации с безработным гражданином и определяет направлений действий безработного гражданина по их реализации
↓
Вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг
↓
Выдаёт безработному гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

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

05 декабря 2016 г. № 114

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Губернатора Ульяновской области от 11.04.2014 № 38

П о с т а н о в л я ю:

Внести в пункт 4.8 раздела 4 приложения № 2 к постановлению Губернатора Ульяновской области от 11.04.2014 № 38 «Об Общественном экспертном совете по развитию информационных технологий при Губернаторе Ульяновской области» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4.8. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета осуществляется областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий - многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».».

Губернатор области С.И.Морозов

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

05 декабря 2016 г. № 571-П

г. Ульяновск

Об утверждении Перечня приоритетных расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений на 2017-2019 годы

В соответствии с пунктом 3 статьи 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень приоритетных расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений на 2017-2019 годы.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 24.11.2015 № 597-П «Об утверждении Перечня приоритетных расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений на 2016-2018 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

Председатель Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 05 декабря 2016 г. № 571-П

ПЕРЕЧЕНЬ
приоритетных расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета, целевых показателей результативности предоставления субсидий и их значений на 2017-2019 годы

№ п/п	Направление софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области	Ответственный исполнитель	Целевой показатель результативности предоставления субсидий	Единица измерения	Значение целевого показателя		
					2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Государственная программа Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы							
1.	Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населённых пунктов, подготовка проектной документации, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание (установка дорожных знаков и нанесение горизонтальной разметки) автомобильных дорог общего пользования местного значения, мостов и иных искусственных дорожных сооружений на них, в том числе проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения с твёрдым покрытием до сельских населённых пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	Министерство промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство промышленности)	Доля автомобильных дорог местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуата-ционным показателям, на 31 декабря отчётного года	%	50	52	54
Государственная программа Ульяновской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Ульяновской области» на 2014-2020 годы							
2.	Ремонт объектов водоснабжения и водоотведения	Министерство промышленности	Количество отремонтированных объектов водоснабжения и водоотведения	ед.	29	28	30
3.	Строительство объектов газоснабжения, в том числе подготовка проектной документации, проведение экспертизы проектной документации	Министерство промышленности	Протяжённость построенных газораспределительных сетей	км	8,0	7,2	7,8
4.	Оказание содействия муниципальным образованиям Ульяновской области в подготовке и прохождении отопительных сезонов	Министерство промышленности	Объём топочного мазута, приобретённого для организаций жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющих теплоснабжение населения в муниципальных образованиях Ульяновской области	т	1092	982	1062
Государственная программа Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы							
5.	Развитие водоснабжения в сельской местности	Министерство промышленности	Протяжённость введённых в эксплуатацию локальных водопроводов	км	32,0	34,0	36,0
6.	Развитие газификации в сельской местности	Министерство промышленности	Протяжённость введённых в эксплуатацию распределительных газовых сетей	км	68	71	75
7.	Улучшение жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих в сельской местности	Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области	Объём ввода жилых помещений в эксплуатацию (приобретение жилых помещений) для граждан, проживающих в сельской местности, в том числе для молодых семей и молодых специалистов	тыс. кв. м	12,5	13,5	150,0
Государственная программа Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2020 годы							
8.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилых помещений	Министерство промышленности	Количество выданных молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений	ед.	30	25	28
9.	Предоставление единовременных социальных выплат на приобретение жилых помещений с привлечением средств ипотечных кредитов (займов) работникам муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области (в рамках реализации постановления 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»)	Министерство промышленности	Количество работников областных государственных учреждений, муниципальных учреждений муниципальных образований Ульяновской области, медицинских работников федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Клиническая больница № 172 Федерального медико-биологического агентства», улучшивших жилищные условия посредством привлечения средств ипотечных кредитов (займов)	чел.	215	214	229
Государственная программа Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы»							
10.	Строительство, реконструкция и ремонт объектов спорта, находящихся в муниципальной собственности	Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области	Количество объектов спорта, находящихся на территории Ульяновской области	ед.	2455	2460	2462
Государственная программа Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы							
11.	Осуществление ремонта, ликвидация аварийной ситуации в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций, приобретение оборудования для указанных организаций	Министерство образования и науки Ульяновской области (далее Министерство образования)	Доля зданий муниципальных общеобразовательных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий муниципальных общеобразовательных организаций	%	11	10	9
12.	Осуществление ремонта зданий и сооружений муниципальных дошкольных образовательных организаций, находящихся в аварийном состоянии, с устройством внутридомовых сооружений, благоустройство территорий, приобретение и установка оборудования	Министерство образования	Доля зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций, требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий муниципальных дошкольных образовательных организаций	%	58	55	50
13.	Осуществление строительства зданий дошкольных образовательных организаций, устройство внутридомовых сооружений, благоустройство территорий, приобретение и установка оборудования	Министерство образования	Доля детей в возрасте от 0 до 7 лет, охваченных различными формами получения дошкольного образования, в общей численности детей в возрасте от 0 до 7 лет	%	71	71	71
14.	Выкуп зданий либо частей зданий для размещения общеобразовательных организаций	Министерство образования	Число новых мест в общеобразовательных организациях	ед.	0	2870	2150
15.	Оздоровление работников бюджетной сферы в Ульяновской области	Министерство образования	Доля работников бюджетной сферы в Ульяновской области, реализовавших право на оздоровление, в общей численности работников бюджетной сферы в Ульяновской области, имеющих право на оздоровление	%	3	3	3
Государственная программа Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2020 годы							
16.	Реализация мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области	Министерство финансов Ульяновской области (далее Министерство финансов)	Отношение объёма фактически перечисленных в бюджеты муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области субсидий в целях софинансирования расходных обязательств по выплате заработной платы с начислениями работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплате коммунальных услуг и приобретению твёрдого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области к объёму указанных субсидий, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующий период	%	100	100	100
17.	Поддержка реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан	Министерство финансов	Количество проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан, на реализацию которых бюджетам муниципальных образований Ульяновской области предоставляются субсидии из областного бюджета Ульяновской области	ед.	60	60	55
Государственная программа Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы							
18.	Проведение реконструкции, ремонта зданий муниципальных учреждений культуры	Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее Министерство искусства); Министерство промышленности	Количество отреставрированных и отремонтированных зданий учреждений культуры	ед.	0	1	1
19.	Создание модельных библиотек в муниципальных образованиях Ульяновской области	Министерство искусства	Количество созданных модельных библиотек на территории Ульяновской области (нарастающим итогом)	ед.	24	28	32
20.	Развитие парков и парковых зон	Министерство искусства	Количество модернизированных парков и парковых зон в муниципальных образованиях Ульяновской области	ед.	3	3	3

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

05 декабря 2016 г. № 574-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 23.09.2015 № 474-П

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

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 23.09.2015 № 474-П «Об утверждении порядка и критериев отбора инвестиционных проектов, подлежащих включению в региональную программу Ульяновской области «Повышение мобильности трудовых ресурсов» на 2015-2017 годы, и работодателей, имеющих право на получение сертификата на привлечение трудовых ресурсов» следующие изменения:

1) в приложении № 1:

а) в пункте 5:

в подпункте 3 слова «документы, подтверждающие» заменить словами «письменное»;

подпункты 4-6 изложить в следующей редакции:

«4) письменное обязательство содействия в жилищном обустройстве работников, привлекаемых для реализации инвестиционного проекта в рамках региональной программы;

5) письменную гарантию отсутствия финансовых операций работодателя, проводимых на территории, на которой не предусматривается раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны);

6) письменное подтверждение финансового обеспечения инвестиционного проекта, представленное инвестором и (или) кредитной организацией;»;

б) подпункт 8 изложить в следующей редакции:

«8) справку о планируемом экономическом эффекте инвестиционного проекта с указанием проектной мощности либо запланированного объёма выпускаемой продукции, а также размера среднемесячной заработной платы.»;

в) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Центры занятости населения:

осуществляют проверку документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 5 настоящего Порядка, на наличие полного пакета документов и на соответствие инвестиционного проекта и работодателя критериям отбора, указанным в приложении № 2 к настоящему постановлению (далее - критерии отбора);

проверяют возможность удовлетворения потребности инвестиционного проекта в трудовых ресурсах из числа граждан трудоспособного возраста, проживающих на территории Ульяновской области;

обеспечивают размещение вакансий по специальностям, указанным в заявке, в программном комплексе «Катарсис» и на портале «Работа в России».»;

2) в пункте 2 приложения № 2:

а) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) наличие у работодателя возможности жилищного обустройства граждан, привлекаемых в целях трудоустройства из субъектов Российской Федерации, не включённых в перечень, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.04.2015 № 696-р «Об утверждении перечня субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным» (далее - работники);»;

б) подпункты 7-8 признать утратившими силу.

Председатель Правительства области А.А.Смекалин

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

06.12.2016 г. № 112

г. Ульяновск

Об утверждении Правил использования объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Ульяновской области

В соответствии со статьёй 40 Федерального закона 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые Правила использования объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Ульяновской области.

Исполняющий обязанности Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области М.С.Еварестова

УТВЕРЖДЁНЫ
приказом Министерства сельского, лесного хозяйства
и природных ресурсов Ульяновской области
от 06.12.2016 г. № 112

ПРАВИЛА
использования объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок использования объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам, обитающих в состоянии естественной свободы на территории Ульяновской области (далее – объекты животного мира, не отнесённые к охотничьим ресурсам).

Действия настоящих Правил не распространяется на объекты животного мира, не отнесённые к охотничьим ресурсам:

находящиеся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;

представляющие угрозу для здоровья и жизни людей, сельскохозяйственных и других домашних животных;

занесённые в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ульяновской области;

представляющие угрозу для сельского и лесного хозяйства.

1.2. Использование объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам, может осуществляться в следующих видах:

добыча объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам;

использование полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам – почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтраторов и других;

изучение, исследование и иное использование животного мира в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных, эстетических целях без изъятия их из среды обитания;

извлечение полезных свойств жизнедеятельности объектов животного мира – почвообразователей, естественных санитаров окружающей среды, опылителей растений, биофильтраторов и других.

2. Добыча объектов животного мира, не отнесенных к охотничьим ресурсам и водным биологическим ресурсам

2.1. Добыча объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам, производится в научных, культурно-просветительных, воспитательных, рекреационных и эстетических целях посредством отлова или отстрела.

2.2. Добыча объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам допускается на основании разрешения на добычу, выданного Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – Министерство)в соответствии с полномочиями, предусмотренными статьёй 6 Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире».

2.3. За выдачу разрешений на пользование объектами животного мира посредством изъятия их из среды обитания уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.4. Для получения разрешения на добычу объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам, граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заинтересованные лица) подают заявку в Министерство по форме согласно приложению № 1 к Правилам.

Заявка юридических лиц подписывается руководителем и заверяется печатью (при её наличии).

К заявке прилагаются:

копия учредительных документов – для юридических лиц;

копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия документа, удостоверяющего личность – для физических лиц.

2.5. Заявка регистрируется в день подачи в Министерство в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к Правилам.

2.6. Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявки принимает решение о выдаче разрешения на добычу объектов животного мира (далее – разрешение) по форме согласно приложению № 3 к Правилам или об отказе в выдаче разрешения.

2.7. Бланки разрешений являются документами строгой отчётности. Разрешение является именным документом, передача его другим физическим лицам и юридическим лицам запрещается.

2.8. Разрешение в день его выдачи регистрируется Министерством в журнале регистрации по форме согласно приложению № 4 к Правилам.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения являются:

неточные, неполные или недостоверные сведения, указанные в заявке;

отсутствие обоснования необходимости проведения указанного в заявке изъятия объектов животного мира.

Решение об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его принятия посредством почтовой связи.

2.10. Разрешение и отчёт об его использовании по форме согласно приложению № 5 к Правилам возвращаются в Министерство в течение 30 (тридцати) дней после окончания срока его действия.

2.11. Добыча объектов животного мира в научных целях осуществляется в течение всего календарного года с соблюдением настоящих Правил.

2.12. При добыче объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам запрещается:

применение орудий и способов добычи, запрещённых к использованию требованиями законодательства Российской Федерации;

использование нарезного оружия;

использование гладкоствольного оружия лицами, не имеющими разрешений (лицензий) органов внутренних дел на хранение и ношение охотничьего оружия;

использование луков, арбалетов, ловчих ям, настороженных ружей, крючьев и других опасных самоловов;

применение орудий массовой добычи животных;

при добыче птиц запрещается применение больших стационарных ловушек, паутинных сетей, а также клея, электронных устройств, воспроизводящих звук мелких хищников и сов для ловли «на тревогу»;

применение дневных хищных птиц и сов, а также их чучел для ловли «на тревогу» при любительском отлове птиц;

применение давящих и ущемляющих самоловов, за исключением случаев добычи в научных целях;

отлов и (или) отстрел птиц в гнездовой период и у гнёзд, за исключением добычи птенцов дневных хищных птиц для использования их в качестве ловчих;

сбор яиц и кладок амфибий, рептилий и птиц кроме случаев их изъятия в научных и культурно-просветительных целях;

отлов взрослых особей земноводных и пресмыкающихся в период размножения и зимовки;

разрушение гнёзд, нор, убежищ, логовищ, жилищ животных;

стрельба по стаям;

применение химических (отравляющих), взрывчатых веществ, за исключением пахучих приманок и иммобилизующих препаратов;

добыча объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам, находящихся в бедственном положении и беспомощном состоянии.

2.13. Сроки и способы добычи объектов животного мира определяются в соответствии с целями добычи и не должны наносить ущерб естественным популяциям этих видов объектов животного мира и местам их обитания.

2.14. Перечень объектов животного мира, не отнесённых к охотничьим ресурсам, разрешённых для добычи на территории Ульяновской области (далее – перечень), содержится в приложении № 6 к Правилам.

(Продолжение в следующем номере.)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

19.10.2016 г. № 178-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 временного помещения детей, имеющих законных представителей, 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 временного помещения детей, имеющих законных представителей, 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 временного помещения детей, имеющих законных представителей, 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№ 41-п «Об утверждении порядка взаимодействия между органами опекии попечительства и Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений 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 - 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. №178-п

Порядок взаимодействия
между органами опеки и попечительства и Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области при решении вопроса о выдаче направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, 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 временного помещения детей, имеющих законных представителей, 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 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 временного помещения детей, имеющих родителей, усыновителей либо опекунов (попечителей) (далее - законные представители), которые согласно пункту 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организации для детей-сирот).

2. Предоставление документов, необходимых для выдачи направления для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот

2.1. В целях получения направления для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства в течение двадцати календарных дней со дня поступления личного заявления законного представителя ребёнка о временном помещении ребёнка в организацию для детей-сирот предоставляет в департамент:

а) ходатайство о выдаче направления для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот (приложение № 1);

б) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения;

в) копии свидетельства о рождении или паспорта ребёнка;

г) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

д) сведения о близких родственниках ребёнка (при наличии);

е) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

ж) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

з) индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (при её наличии);

и) акт обследования условий жизни ребёнка.

2.2. В течение пяти календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1 Порядка, департамент:

а) осуществляет рассмотрение документов;

б) в случае если основания для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, в организацию для детей-сирот соответствуют требованиям, установленным пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации, принимает решение об определении организации для детей-сирот, в которую ребёнок, имеющий законного представителя, подлежит помещению с учётом осуществляемых такой организацией видов деятельности, а также потребностей и состояния здоровья ребёнка, имеющего законного представителя;

в) выдаёт органу опеки и попечительства, представившему документы, указанные в пункте 2.1 Порядка, направление для временного помещения ребёнка (приложение № 2), имеющего законного представителя, в соответствующую организацию для детей-сирот;

г) возвращает органу опеки и попечительства документы, указанные в подпунктах б-и 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, 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 по устройству детей-сирот), регистрируются в журнале регистрации выдачи направлений для временного помещения детей, имеющих законных представителей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Проект решения о выдаче направления для временного помещения ребёнка, имеющего законных представителей, в организацию для детей-сирот или об отказе в его выдаче готовит секретарь Комиссии по устройству детей-сирот.

3.3. Направление для временного помещения ребёнка, имеющего законного представителя, 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, имеющего законных представителей, в другую организацию для детей-сирот или продление срока пребывания несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется по согласованию с департаментом.

3.6. Сформированное личное дело в соответствии с Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утверждённым 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», 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 временного помещения ребёнка 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 законных представителях 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)
Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую посещает ребёнок, класс
_____
_____
_____
Основания для временного помещения несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пунктом 2 статьи 155.1 Семейного кодекса Российской Федерации:
_____
_____
_____
_____
Руководитель органа
опеки и попечительства _____ _____
(фамилия, инициалы) М.П.

Приложение № 2
к Порядку

В_____
(наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

НАПРАВЛЕНИЕ
на временное 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)
Основания для временного 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 временное 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 и 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 временное 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 временного помещения детей, имеющих законных представителей, 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

П Р И К А З

8.11.2016 г. № 206-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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы

В целях реализации Закона Ульяновской области от 04.11.2003 № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 20.02.2007 № 56 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного пособия в соответствии с Законом Ульяновской области «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих 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 социального благополучия Ульяновской области государственной услуги

по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (прилагается).

Исполняющий обязанности Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 08.11.2016 г. № 206-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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения 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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (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 ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (далее - ЕДП).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Ульяновская область, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону от 12.01.1995

№ 5-ФЗ «О ветеранах», изложенном в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и признанных в установленном порядке инвалидами I или II группы с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности.

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 предоставле-ния 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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения 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.

Военно-врачебной комиссией в части предоставления сведений о наличии причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону «О ветеранах») либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - в случае отсутствия причинной связи инвалидности с военной травмой с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону «О ветеранах») либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей). .

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДП и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в 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 или об отказе в предоставлении ЕДП принимается территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДП принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на запрос территориального органа.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДП, либо извещение об отказе в предоставлении ЕДП, либо уведомление о прекращении предоставления ЕДВ, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, направляется заявителю в день принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП указывается причина отказа и порядок его обжалования.

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

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

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 года № 40-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; № 19, ст. 2023; 2002, № 30, ст. 3033; 2004, № 19, ст. 1837; № 25, ст. 2480; № 35, ст. 3607; 2008, № 30, ст. 3609; № 52 ст.7537);

Закон Ульяновской области от 04.11.2003 № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 11.11.2003 № 218; от 31.01.2007 № 8; от 07.04.2007 № 29; от 23.04.2008 № 35; от 07.07.2010 N 51 - 52; от 12.08.2011 № 89; от 31.12.2013 № 174; от 08.06.2015 № 76-77);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.02.2007

№ 56 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного пособия в соответствии с Законом Ульяновской области «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 28.02.2007 № 17; от 29.08.2007 № 72; от 09.04.2008 № 31; от 18.03.2009 № 20; от 29.09.2012 № 106; от 21.06.2013 № 66);

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 (пребывания) гражданина, имеющего право на ЕДП на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) справка, подтверждающая факт установления заявителю инвалидности I или II группы, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма.

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

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. Запрос в военно-врачебную комиссию о наличии причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону «О ветеранах») либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) направляется в случае отсутствия сведений, подтверждающих наличие вышеуказанной причинной связи на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных .

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий наличие причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону «О ветеранах»), 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 права на получение ЕДП;

2) представление недостоверных сведений;

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отсутствие причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону «О ветеранах»);

5) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на Едином портала, Портале, требованиям законодательства.

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) истечение установленного срока инвалидности;

2) принятие в установленном порядке решения об отказе в признании получателя инвалидом по причине военной травмы;

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

Прекращение предоставления ЕДП оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДП, по форме в соответствии с приложением

№ 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, 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 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 ЕДП.

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 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) гражданина.

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

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

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

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

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

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

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям 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 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, подтверждающих наличие причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону «О ветеранах») либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственного запроса в военно-врачебную комиссию.

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.

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

3.4.1. В случае необходимости направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации о представлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении ЕДП, такой запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления, о чем в течение 5 календарных дней с даты направления соответствующего запроса направляется извещение заявителю.

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 ЕДП (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДП (далее - начальник отдела).

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

Директор ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дней принимает решение о предоставлении ЕДП (отказе в предоставлении ЕДП, прекращении предоставления ЕДП), проставляя свою подпись в протоколе назначения (решения об отказе в предоставлении ЕДП, решения о прекращения предоставления ЕДП) и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение дня, в котором принято решение главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении 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. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуге 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.

3.4.3. Получатели ЕДП обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 и 2 пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления ЕДП, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДП 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 ЕДП, принимает решение о прекращении предоставления ЕДП и направляет соответствующее извещение в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом,

возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение предоставления ЕДП. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДП они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

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

Выплата ЕДП возобновляется с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о возобновлении предоставления ЕДП в ТОМЗСиСБ, с выплатой сумм ЕДП за прошлое время без ограничения сроком.

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

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДП производится через ЦСВ.

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

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДП формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДП.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 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.

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

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью 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 ЕДП в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДП 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (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 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 (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 оспаривания 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 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
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения военной службы

Перечень государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации

Раздел III

1. Боевые действия в Алжире: 1962 - 1964 годы

2. Боевые действия в Египте (Объединенная Арабская Республика):

с октября 1962 года по март 1963 года; июнь 1967 года; 1968 год; с марта 1969 года по июль 1972 года; с октября 1973 года по март 1974 года; с июня 1974 года по февраль 1975 года (для личного состава тральщиков Черноморского и Тихоокеанского флотов, участвовавших в разминировании зоны Суэцкого канала)

3. Боевые действия в Йеменской Арабской Республике: с октября 1962 года по март 1963 года; с ноября 1967 года по декабрь 1969 года

4. Боевые действия во Вьетнаме: с января 1961 года по декабрь 1974 года, в том числе для личного состава разведывательных кораблей Тихоокеанского флота, решавших задачи боевой службы в Южно-Китайском море

5. Боевые действия в Сирии: июнь 1967 года; март - июль 1970 года; сентябрь - ноябрь 1972 года; октябрь 1973 года

6. Боевые действия в Анголе: с ноября 1975 года по ноябрь 1992 года

7. Боевые действия в Мозамбике: 1967 - 1969 годы; с ноября 1975 года по ноябрь 1979 года; с марта 1984 года по август 1988 года

8. Боевые действия в Эфиопии: с декабря 1977 года по ноябрь 1990 года;

с мая 2000 года по декабрь 2000 года

9. Боевые действия в Афганистане: с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года

10. Боевые действия в Камбодже: апрель - декабрь 1970 года

11. Боевые действия в Бангладеш: 1972 - 1973 годы (для личного состава кораблей и вспомогательных судов Военно-Морского Флота СССР)

12. Боевые действия в Лаосе: с января 1960 года по декабрь 1963 года;

с августа 1964 года по ноябрь 1968 года; с ноября 1969 года по декабрь 1970 года

13. Боевые действия в Сирии и Ливане: июнь 1982 года

14. Боевые действия в Республике Таджикистан: сентябрь - ноябрь 1992 года; с февраля 1993 года по декабрь 1997 года

15. Выполнение задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта: с декабря 1994 года по декабрь 1996 года

16. Выполнение задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона: с августа 1999 года

17. Выполнение задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия: с 8 по 22 августа 2008 года

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 ежемесячного денежного пособия
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения военной службы

Сведения о местах нахождения и графиках работы предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров, военно-врачебной комиссии

№ 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	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
77.	Структурное подразделение Госпиталь (г.Самара) федерального бюджетного учреждения «354 окружной военный клинический госпиталь» Министерства обороны Российской Федерации (Военная врачебная комиссия)	443110, г.Самара, ул.Невская, 2	По графику работы	(846) 337-10-088 337-09-29	svmap@mail.ru

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 ежемесячного денежного пособия
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения 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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения 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 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. _____
_____
(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял_____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____
Подпись _____

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 ежемесячного денежного пособия
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения 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 № 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 ежемесячного денежного пособия
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения военной службы

Уведомление о принятом решении об отказе

Угловой штамп

Адрес получателя

в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения 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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы_____
(причина отказа
_____
в предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____
_____
_____

Перечень возвращаемых документов:
1._____
2._____
3._____

Директор ТОМЗСиСБ _____
(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 ежемесячного денежного пособия
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения военной службы

Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы

Гражданину _____

Угловой штамп

Адрес получателя

(Ф.И.О.)

прекращено предоставление ежемесячного денежного пособия назначенного в соответствии с Законом Ульяновской области от 04.11.2003 № 056-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих 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 ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы по следующим основаниям _____
(основания прекращения предоставлении государственной услуги) _____
_____
_____

Директор ТОМЗСиСБ Подпись
контактный телефон_____

Приложение № 7
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 ежемесячного денежного пособия
инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения 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 инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08.12.2016 г. № 253-п

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений.

Министр П.С. Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 08.12. 2016 г. № 253-п

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и его территориальных органов (далее соответственно - Министерство, государственные служащие) представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Государственные служащие Министерства, руководители и заместители руководителя территориальных органов обязаны уведомлять заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр) незамедлительно, когда гражданскому служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней. а государственные служащие территориальных органов Министерства - руководителя территориального органа или иное должностное лицо, наделенное в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно, когда гражданскому служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней.

В случае нахождения государственного служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя с момента прибытия к месту прохождения службы, заполнив соответствующее уведомление.

4. Невыполнение государственным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Государственный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком.

II. Процедура уведомления гражданским служащим
представителя нанимателя

6. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменном виде, незамедлительно, когда гражданскому служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, но не позднее 5 дней, на имя представителя нанимателя согласно установленной форме (приложение № 1 к Порядку), заверяется личной подписью государственного служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается:

государственными служащими Министерства, руководителями и заместителями руководителя территориальных органов Министерства - в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы (далее - кадровая служба);

государственными служащими территориальных органов Министерства - должностному лицу, уполномоченному руководителем территориального органа.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, информация о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства к совершению коррупционных правонарушений:

- информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) государственного гражданского служащего Министерства к совершению коррупционного правонарушения;

- информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства к совершению коррупционного правонарушения; совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);

- информация о действии (бездействии), которое государственный гражданский служащий Министерства должен совершить по обращению;

- информация об отказе государственного гражданского служащего Министерства принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

- информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).

Уведомление заверяется личной подписью государственного гражданского служащего Министерства с указанием даты, времени и места составления уведомления.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционного правонарушения государственный служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя.

III. Организация приёма и регистрации уведомлений

10. Организация приёма и регистрации уведомлений осуществляется в Министерстве - кадровой службой, в территориальном органе Министерства - должностным лицом, уполномоченным руководителем территориального органа Министерства.

Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является руководитель кадровой службы. В его отсутствие прием и регистрацию уведомлений гражданских служащих осуществляет исполняющий обязанности руководителя кадровой службы.

11. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации), составленном по прилагаемому образцу (приложение № 2 к Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 8 (особые отметки) Журнала.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Министерства (территориального органа Министерства).

Ведение Журнала регистрации возлагается на уполномоченное лицо кадровой службы (должностное лицо, уполномоченное руководителем территориального органа).

12. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нём последнего уведомления.

13. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.

14. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

15. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министра (лицу, временно исполняющему его обязанности), (руководителю территориального органа) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

IV. Организация проверки содержащихся
в уведомлении сведений

16. Организация проверки сведений о случаях обращения к государственному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется кадровой службой по поручению заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра путём направления уведомлений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются гражданские служащие кадровой службы.

17. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром по ходатайству кадровой службы, но не более чем на 10 дней.

18. Руководители структурных подразделений Министерства по письменному запросу кадровой службы представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения запрашиваются у гражданского служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме этого, гражданские служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству ознакомляются с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки гражданский служащий вправе представить заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

19. При проведении проверки уведомлений кадровая служба обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

20. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

21. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного служащего Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области к совершению
коррупционных правонарушений

_____
(наименование должности представителя нанимателя)
_____
(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего
_____
_____
с указанием структурного подразделения, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне «____» _____ 20___ г. в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а именно _____
(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным действиям
_____
_____
_____
_____
в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О противодействии коррупции»)
гражданином (должностным лицом)
_____.
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица
_____
(лиц), обратившегося (обратившихся) к государственному гражданскому служащему в целях склонения
_____
_____
_____
его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или
_____
_____
_____
в интересах которого, лицо (лица) обратились к государственному гражданскому служащему в целях
_____
_____
_____
_____
склонения его к коррупционным правонарушениям)
Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:
_____
_____
(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц) обратившегося (обратившихся) к
_____
_____
_____
государственному гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных
_____
_____
_____
правонарушений, указать иные сведения, которыми располагает государственный гражданский
_____
служащий относительно факта обращения)
В связи с поступившим обращением мной _____
(описать характер действий
_____
_____
государственного гражданского служащего в сложившей ситуации)
_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданского служащего) (дата уведомления, число, месяц, год)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения
государственного служащего Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
к совершению коррупционных правонарушений

Форма журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя
о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений

№ пп	Дата принятия уведомления	Сведения о государственном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	Должность	контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08.12.2016 г. № 254-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 08.09.2015 № 198-п «Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином»;

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 23.10.2015 № 72-п «Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполне-

ние работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином».

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С. Дегтярь

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 08.12.2016 г. № 254-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы, включённую в перечень должностей государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), 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 Министерства (далее - гражданские служащие) 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 (далее - перечень должностей), в течение 2 лет после увольнения с государственной гражданской службы в Министерстве (далее - гражданская служба) запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего (далее - должность гражданской службы с функциями государственного управления) без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия);

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления.

2. Гражданин, замещавший должность гражданской службы с функциями государственного управления, в течение 2 лет со дня увольнения с гражданской службы обязан:

письменно обратиться в комиссию о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

сообщать работодателю при заключении трудовых договоров (гражданско-правовых договоров) сведения о последнем месте гражданской службы.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется работниками отдела государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства (далее - кадровая служба), ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, по решению Заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в отношении граждан, замещавших должности гражданской службы с функциями государственного управления.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, замещавшего должность гражданской службы с функциями государственного управления, и оформляется в письменной форме.

4. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, заключившего трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

б) не поступление в течение 10 дней с даты заключения трудового договора (гражданско-правового договора) письменной информации от работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления;

в) информация, представленная в письменном виде и в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

постоянно действующими руководящими органами политических партий, региональными отделениями политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Ульяновской области;

общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 90 дней заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

7. Работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, направляют гражданину, замещавшему должность гражданской службы с функциями государственного управления, уведомление в письменной форме о начале в отношении его проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области соответствующего решения.

8. При осуществлении проверки подлежат установлению следующие фактические обстоятельства:

а) замещение гражданином, указанным в пункте 1 настоящего Положения, должности гражданской службы, включённой в перечень должностей;

б) истечение (неистечение) 2-летнего срока со дня увольнения с гражданской службы гражданина, замещавшего должность гражданской службы с функциями государственного управления, до дня заключения трудового договора (гражданско-правового договора), указанного в пункте 1 настоящего Положения;

в) наличие (отсутствие) отдельных функций государственного управления в организации, указанной в пункте 1 настоящего Положения, в должностных (служебных) обязанностях гражданина, замещавшего должность гражданской службы;

г) наличие (отсутствие) решения комиссии о даче согласия (об отказе) гражданину, замещавшему должность гражданской службы с функциями государственного управления, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

9. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 4 настоящего Положения, работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, проверяют наличие личном деле лица, замещавшего должность гражданской службы с функциями государственного управления, копии протокола (выписки из него) заседания комиссии с решением о даче гражданину согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

При наличии копии протокола (выписки из него) с решением о даче согласия гражданину на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений информируют заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Письмо работодателя и информация работников кадровой службы, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений, приобщаются к личному делу гражданина, замещавшего должность гражданской службы с функциями государственного управления.

При отсутствии копии протокола (выписки из него) с решением о даче согласия гражданину на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), либо при наличии копии протокола (выписки из него) с решением об отказе гражданину, замещавшему должность с функциями государственного управления, в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, информируют об этом заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и правоохранительные органы Ульяновской области.

Одновременно работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, информируют работодателя об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

10. В случае непоступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 4 настоящего Положения, работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 5 рабочих дней информируют правоохранительные органы Ульяновской области о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

11. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 4 настоящего Положения, работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, проверяют наличие в личном деле лица, замещавшего должность гражданской службы с функциями государственного управления:

а) копии протокола (выписки из него) с решением о даче согласия гражданину на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (выписки из него);

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления.

12. В случае необходимости работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, при осуществлении проверки направляют в установленном порядке запросы на предприятия, в учреждения и организации (далее - организации) с целью получения информации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

13. В запросе, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства гражданина, в отношении которого проводится проверка;

г) содержание и объём сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона гражданского служащего, подготовившего запрос.

14. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информируют лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего Положения, о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы с функциями государственного управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

15. В случае отсутствия одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информируют правоохранительные органы Ульяновской области и лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4 настоящего Положения, о несоблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

16. По окончании проверки работники кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений, уведомляют гражданина, замещавшего должность гражданской службы с функциями государственного управления, о результатах проверки.

17. По окончании проверки заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области представляется доклад о её результатах. При этом в докладе должен содержаться один из следующих выводов:

а) о соблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

б) о несоблюдении гражданином, замещавшим должность гражданской службы с функциями государственного управления, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

18. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

19. Материалы проверки хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

02.12.2016 г. № 111

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ, содержащихся в сточных водах, в системы канализации населённых пунктов Ульяновской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1995 № 1310 «О взимании платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населённых пунктов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ, содержащихся в сточных водах, в системы канализации населённых пунктов Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 24.12.2015 № 99 «Об утверждении Порядка взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в системы канализации населённых пунктов с предприятий и организаций, отводящих сточные воды и загрязняющие вещества в системы канализации населённых пунктов Ульяновской области».

Исполняющий обязанности министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области М.С.Еварестова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 02.12.2016 г. № 111

Порядок
взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ, содержащихся в сточных водах, в системы канализации населённых пунктов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ, содержащихся в сточных водах, в системы канализации населённых пунктов Ульяновской области (далее - Порядок), регулирует механизм взимания платы организациями водопроводно-канализационного хозяйства, осуществляющими приём сточных вод и загрязняющих веществ, содержащихся в сточных водах, в централизованные системы водоотведения населённых пунктов на территории Ульяновской области (далее - организации ВКХ), за фактический приём (сброс) сточных вод и загрязняющих веществ с предприятий и организаций, отводящих сточные воды и загрязняющие вещества в централизованные системы водоотведения населённых пунктов Ульяновской области (далее - абоненты), и предусматривает меры экономического воздействия за ущерб, наносимый окружающей среде, а также за негативное влияние на работу сетей и сооружений централизованной системы водоотведения.

1.2. Сточные воды, отводимые в централизованные системы водоотведения населённого пункта, должны соответствовать нормативам по составу отводимых в централизованную систему водоотведения сточных вод, установленными абоненту органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области или уполномоченной им организацией ВКХ, а также требованиям к составу и свойствам сточных вод, предусмотренным Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (далее - Правила холодного водоснабжения и водоотведения).

1.3. Нормативами водоотведения являются:

по составу сточных вод - показатели состава сточных вод абонентов, сбрасываемых в централизованную систему водоотведения, устанавливаемые в целях охраны водных объектов от загрязнения в соответствии с Правилами пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1999 № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации», правилами приёма сточных вод и загрязняющих веществ в систему коммунальной канализации, утверждёнными органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в установленном порядке, другими нормативными правовыми актами и законодательством;

требования к составу и свойствам сточных вод абонентов - требования по составу сточных вод абонентов, установленные в целях предотвращения негативного воздействия на работу централизованной системы водоотведения, предусмотренные Правилами холодного водоснабжения и водоотведения.

2. Методика расчёта платы

2.1. Плата за сброс сточных вод и загрязняющих веществ в сточных водах в систему централизованной системы водоотведения включает в себя:

плату за услуги по приёму, транспортировке и очистке сточных вод от загрязняющих веществ, соответствующих установленным нормативам водоотведения по составу сточных вод, которые устанавливаются органом местного самоуправления муниципального образования или уполномоченной им организацией ВКХ, по утвержденному тарифу;

плату за отведение сточных вод сверх установленных нормативов по составу сточных вод, установленных органом местного самоуправления муниципального образования или уполномоченной им организацией ВКХ в целях охраны водных объектов от загрязнения;

плату за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения.

2.2. Отведение сточных вод и загрязняющих веществ в сточных водах осуществляется на основании договора водоотведения, либо единого договора холодного водоснабжения и водоотведения, заключенного абонентом с организацией ВКХ.

2.3. Расчёт платы за отведение сточных вод сверх установленных нормативов по составу сточных вод производится по формуле:

$$П = \frac{ФКi - ДКi}{100\ ДКi} \times Т \times Q, \text{ рублей, где}$$

ФКi - фактическая концентрация i-го загрязняющего вещества в контрольной пробе сточных вод абонента, мг/куб. дм;

ДКi - допустимая концентрация i-го загрязняющего вещества, установленная абоненту органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области или уполномоченной им организацией ВКХ в целях охраны водных объектов от загрязнения, мг/куб. дм;

Т - тариф на водоотведение, действующий для абонента, рублей/куб. м;

Q - объём фактически сброшенных абонентом сточных вод за расчётный период, в котором зафиксировано нарушение, независимо от даты отбора проб, куб. м.

Предельный размер платы по пункту 2.3 ограничивается величиной тарифа на водоотведение.

2.4. Расчёт платы за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения в случае нарушения показателей общих свойств сточных вод и максимальных допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах, допущенных к сбросу в централизованные системы водоотведения, а также сброс веществ, запрещенных к сбросу в централизованной системы водоотведения, определяется в соответствии с Правилами холодного водоснабжения и водоотведения.

2.5. Для абонентов, не охваченных систематическим контролем за соблюдением нормативов по составу сточных вод, расчёт платы производится по формуле:

П = К x Т x Q, рублей, где:

К - коэффициент компенсации, равный 0,3;

Т - тариф на водоотведение, действующий для абонента, рублей/куб. м;

Q - объём фактически сброшенных абонентом сточных вод за расчётный период, куб. м.

2.6. Расчёт платы за отведение сточных вод сверх установленных нормативов по составу сточных вод в централизованную систему водоотведения, а также за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения производится, исходя из фактических концентраций загрязняющих веществ и фактических показателей общих свойств сточных вод абонента, определяемых путём выполнения аналитических измерений состава сточных вод по аттестованным методикам силами собственных аккредитованных лабораторий организации водопроводно-канализационного хозяйства или сторонних аккредитованных лабораторий в контрольных пробах сточных вод, отбираемых при проведении лабораторного контроля организацией водопроводно-канализационного хозяйства в контрольных колодцах абонентов на выпусках в централизованные системы водоотведения.

При отсутствии у абонента средств измерений по учёту объёмов фактически отведенных сточных вод на выпусках в централизованную систему водоотведения за величину фактической концентрации по одноимённому загрязняющему веществу или фактическому одноимённому показателю общих свойств сточных вод на различных выпусках в централизованную систему водоотведения принимаются усреднённые величины по данным аналитических измерений организации водопроводно-канализационного хозяйства в пробах сточных вод абонента в отчётном периоде.

2.7. При отсутствии у абонента резервуара усреднителя или автоматических пробоотборников, а также при изменяющейся концентрации загрязняющих веществ более чем на 50 процентов от средней величины, организация водопроводно-канализационного хозяйства определяет размер платы за отведение сточных вод сверх установленных нормативов по составу сточных вод в централизованную систему водоотведения, исходя из максимальной зарегистрированной концентрации каждого загрязняющего вещества в контрольных пробах сточных вод, отобранных организацией водопроводно-канализационного хозяйства в контрольных колодцах абонента в отчётном квартале.

2.8. Объём фактически сброшенных абонентом сточных вод определяется организациями водопроводно-канализационного хозяйства в соответствии с Правилами коммерческого учёта воды, сточных вод, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2013 № 776 «Об утверждении Правил организации коммерческого учёта воды, сточных вод».

2.9. При отсутствии у абонента приборов учёта, общий объём фактически отведённых абонентом сточных вод в централизованную систему водоотведения, определённый в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2013 № 776 «Об утверждении Правил организации коммерческого учёта воды, сточных вод», принимается без разбивки по отдельным выпускам в централизованную систему водоотведения.

2.10. Расчёт платы за отведение сточных вод сверх установленных нормативов по составу сточных вод в централизованную систему водоотведения и платы за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения производится организацией водопроводно-канализационного хозяйства для всех абонентов один раз в квартал.

2.11. Плата, взимаемая с абонентов за отведение сточных вод сверх установленных нормативов по составу сточных вод в централизованную систему водоотведения, а также плата за негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения в случае нарушения показателей общих свойств сточных вод и максимальных допустимых концентраций загрязняющих веществ в сточных водах, перечисляются абонентами в порядке и сроки, установленные в договоре водоотведения, либо едином договоре холодного водоснабжения и водоотведения.

2.12. Приём поверхностного стока с территорий городов и промышленных площадок в бытовую централизованную систему водоотведения допускается при наличии технической возможности для приёма, транспортировки и очистки таких сточных вод.

Условия приёма поверхностных сточных вод в централизованную систему водоотведения определяются договором водоотведения, либо единым договором холодного водоснабжения и водоотведения, заключенным с абонентом.

Плату за услуги по приёму поверхностного стока абоненты обязаны вносить с учётом объёма поверхностного стока, рассчитанного в соответствии с законодательством, по тарифу на водоотведение, действующему для абонента.

Итоги проведения торгов по продаже объекта недвижимого имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения ОГУП «Имущество»
(г. Ульяновск, пр-т Гая, 59а)
(Информационное сообщение - газета Ульяновская правда от 08 ноября 2016 г. № 127 (23.960), официальный сайт «torgi.gov.ru»).

ЛОТ № 1: Статус торгов:	Состоявшийся
Наименование и характеристика имущества:	Помещения, назначение: нежилое, общая площадь-1026 кв. м, этаж: 1, номера на поэтажном плане: 59-62,68,85, 87-90; адрес объекта: г. Ульяновск, ул. Металлистов, д. № 1
Покупатель:	Юденичев Владимир Александрович
Цена приобретения:	1 682 660 рублей
Итоги приватизации/ продажи:	Согласно протоколу аукционной комиссии от 12.12.2016г признать торги по лоту № 1 состоявшимися, победителем признан Юденичев Владимир Александрович, предложивший наиболее высокую цену лота - 1 682 660 рублей (один миллион шестьсот восемьдесят две тысячи шестьсот шестьдесят рублей 00 копеек).

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Мы, Рябинов Сергей Алексеевич и Усков Владислав Вительевич, от имени собственников земельных долей, действующие по доверенностям от:

Головин С.Ю.,
Матвеев А.В.,
Панкратов А.Н.,
Мухитова Г.В.,
Саитова К.Р.,
Тюрина Н.А.,
Андреев А.Г.,
Касимов А.Р.,
Журавлева С.В.,
Шагиахметова Ф.И.,
Шагиахметов Д.Х.,
Федотова Г.В.,
Васильев Г.А.,
Грунин А.И.,
Грунина Л.А.,.
Азмуханова Г.З.,
Хисметова Ф.З.,
Хисметов И.З.,
Федотов И.Н.,
Куприянов Н.В.,
Менделеев В.Г.,
Хролка Л.Н.,
Ильин Н.П.,
Ильина А.Е.,
Ханнанова А.З.,
Васильева Л.В.,
Великанова Е.И.,
Васильев В.М.,
Давлетшина Р.Р.,
Ежов Ю.И.,
Грунин Н.И.,
Шарафутдинова Р.М.,
Шамбикова З.Г.,
Ильин В.П.,
Давлетшин И.Г.,
Шурбин В.В.,
Васильева В.В.,
Борисова Н.И.,
Бадертдинов Р.М.,
Чернова Т.В.,
Чернова Е.И.,
Шагиахметов Х.Ш.,
Шагиахметова М.С.,
Хисметова Р.Н.,
Борисов Н.Ф.,
Равилов Б.Г.,
Васильев А.А.,
Касимов Р.Р.,
Абакумова Л.Д.,
Головина Е.Р.,
Архипов И.А.,.
Архипова Е.Б.,
Алексеев В.П.,
Алексеева Е.А.,
Аринин А.В.,
Азмуханов А.З.,
Азмуханова С.А.,
Благороднов В.А.,.
Благовская О.А.,
Константинов Н.П.,
Купцов А.Н.,
Киселева Р.Н.,
Кузнецова Е.М.,
Кузнецов А.Д.,
Кузнецова А.П.,
Коломицкая З.Г.,
Купцова В.Д.,
Купцов Г.Н.,
Касимов Р.Р.,
Касимова С.Н.,
Козлов М.Г.,
Козлов В.М.,
Козлов М.В.,
Козлова В.П.,
Мишанкин В.В.,
Мельников Е.П.,
Мишанкина В.Г.,
Мельникова Л.Н.,
Матвеева Л.Н.,
Мухаммедова Р.А.,
Мугин В.П.,
Никитин А.Н.,
Наумов В.И.,
Наумова Т.В.,
Наумов С.П.,
Наумова О.В.,
Петренко Г.К.,
Романова В.А.,
Сергеев Н.В.,
Садриева М.Г.,
Садриев Р.В.,
Селиванова Я.И.,
Селиванов А.Е.,
Торгова Н.И.,
Тюрин Ю.А.,
Тюрин К.А.,
Тюрин К.А.,
Шаброва Е.Ф.,
Искендерова Т.В.,
Юнусова Т.К.,
Константинова А.М.,
Рыбушкина А.К.,
Спиридонова В.Н.,
Казначеев Ю.Р.,
Казначеева С.М.,
Утянов М.И.,
Шишова Г.П.,
Богданова Р.И.,

и Головин Сергей Юрьевич уведомляем о намерении обратиться в Ульяновский районный суд (Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, пл. Революции, д. 10) с иском о признании Протокола общего собрания собственников земельных долей СПК «Восход» от 09.11.2016 года недействительным, равно как и принятых на нем решений о снятии с кадастрового учета земельных участков: 73:20:000000164; 73:20:000000165; 73:20:060901:502; 73:20:060901:503; 73:20:060901:504; 73:20:060901:505; 73:20:060901:506; 73:20:060901:507; 73:20:060901:508; 73:20:060901:509; 73:20:060901:510.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08.11.2016 г. № 203-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

Во исполнение Закона Ульяновской области от 21.12.2012 № 200-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 21.01.2014 № 8 «Об утверждении Положения о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях».

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 08.11.2016 г. № 203-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (далее – Комиссия) является коллегиальным органом и создаётся в целях установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты, ребёнок-сирота соответственно), в ранее занимаемых жилых помещениях.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

Основной задачей Комиссии является установление факта невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях.

Для реализации поставленной задачи Комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решение по установлению факта невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении либо об отказе в установлении факта невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении;

привлекает к работе в Комиссии независимых специалистов, экспертов;

запрашивает документы, необходимые для рассмотрения вопроса о признании невозможности проживания ребёнка-сироты в ранее занимаемом жилом помещении, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных государственному органу, либо органу местного самоуправления организаций;

проверяет достоверность сведений, подтверждающих факт невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят работники Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), работники подведомственных Министерству учреждений, представители Уполномоченного по правам ребёнка в Ульяновской области, Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области, независимые эксперты, представители общественных объединений (по согласованию).

3.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:
-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
-определяет и утверждает основные направления работы Комиссии;
-подписывает протокол Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:
-исполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия;
- рассматривает представленные в Комиссию документы;
-подписывает протокол Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:
-информирует членов Комиссии о месте и времени заседания Комиссии;
-осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на Комиссии;
-обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии;
-обеспечивает рассылку решений Комиссии заинтересованным лицам;
-подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:
-рассматривают представленные в Комиссию документы;
-подписывают протокол Комиссии.

4.4.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов.

4.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии, и оформляются протоколом.

Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство.

4.6.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Комиссию от ребёнка-сироты заявления о признании факта невозможности его проживания в ранее занимаемом жилом помещении.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

8.11.2016 г. № 204-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о Координационном совете по защите прав и интересов несовершеннолетних при Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

Во исполнение Закона Ульяновской области от 21.12.2012 № 200-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 21.01.2014 № 7 «Об утверждении положения о Координационном совете по защите прав и интересов несовершеннолетних при Министерстве здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области».

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 08.11.2016 г. № 204-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Координационном совете по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по защите прав и законных интересов несовершеннолетних (далее - Координационный совет) является коллегиальным органом и создается при Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) для решения наиболее сложных вопросов, касающихся имущественных и неимущественных прав несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), вопросов опеки и попечительства и других вопросов, обеспечивающих соблюдение законодательства Российской Федерации в отношении несовершеннолетних детей, координации деятельности заинтересованных учреждений, организаций и ведомств по обеспечению прав и социальных гарантий детей.

1.2. В состав Координационного совета могут входить представители общественных организаций, представители Уполномоченного по правам человека в Ульяновской области, Уполномоченного по правам ребёнка в Ульяновской области, сотрудники Министерства, работники подведомственных Министерству учреждений. Состав Координационного совета утверждается распоряжением Министерства.

1.3 Координационный совет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 05.11.2008 № 178-ЗО «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 21.12.2012 года № 200-ЗО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области»; иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4 Председателем Координационного совета является директор департамента охраны прав несовершеннолетних Министерства, в его отсутствие функции председателя возлагаются на заместителя председателя Координационного совета.

2. Основные задачи

Основными задачами Координационного совета в пределах его компетенции являются:

2.1. принятие мер по защите жилищных и личных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2. рассмотрение заявлений и документов на включение детей-сирот в Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного государственного жилищного фонда Ульяновской области (далее - Список), а также на исключение детей-сирот из Списка.

3. Организация деятельности Координационного совета

3.1. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости.

3.2. Материалы к заседанию Координационного совета готовят и представляют специалисты департамента охраны прав несовершеннолетних Министерства. Ответственность за ведение и сохранность протоколов несёт секретарь Координационного совета.

3.3. Решение Координационного совета принимается открытым голосованием, простым большинством голосов.

Решения Координационного совета носят рекомендательный характер. Координационный совет вырабатывает предложения и рекомендации по рассматриваемым вопросам, ходатайствует перед руководителями учреждений и организаций по различным вопросам, отражающим интересы несовершеннолетних.

3.4. Заседание Координационного совета является правомочным в том случае, если присутствуют не менее половины членов Координационного совета.

4. Состав Координационного совета

4.1. Координационный совет формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Координационного совета.

4.2. Председатель Координационного совета:
- осуществляет общее руководство деятельностью Координационного совета;
- определяет и утверждает основные направления работы Координационного совета;
- подписывает протокол Координационного совета;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Координационным советом решений.

4.3. Заместитель председателя Координационного совета:
- исполняет функции председателя Координационного совета во время его отсутствия;
- рассматривает заявления граждан и документы, представленные на Координационный совет;
- подписывает протокол Координационного совета.

4.4. Секретарь Координационного совета:
- информирует членов Координационного совета о месте и времени проведения Координационного совета;
- организует подготовку материалов Координационного совета;
- обеспечивает ведение протокола Координационного совета;
- обеспечивает рассылку уведомлений заинтересованным лицам о принятых Координационным советом решениях;
- подписывает протокол Координационного совета.

4.5. Члены Координационного совета:
- рассматривают заявления граждан и документы, представленные на Координационный совет;
- подписывают протокол Координационного совета.

5. Полномочия Координационного совета

Координационный совет вправе:

5.1. запрашивать документы, сведения, информацию от граждан, организаций, ведомств и учреждений по вопросам, касающимся защиты прав и социальных гарантий детей;

5.2. осуществлять контроль за достоверностью представленных сведений;

5.3. приглашать на заседания Координационного совета граждан, представителей учреждений, организаций и ведомств, специалистов и экспертов по существу рассматриваемых вопросов;

5.4. откладывать рассмотрение заявления, а также отказывать в рассмотрении заявления в случае представления заявителем недостоверных сведений, нарушающих интересы несовершеннолетнего;

5.5. заслушивать отчёты руководителей или представителей учреждений, организаций и ведомств по вопросам, касающимся защиты прав и социальных гарантий детей.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08.11.2016 г. № 205-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности

В соответствии со статьёй 4.1 Закона Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области» **приказываю:**

Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности (прилагается).

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
о т8.11.2016 г. № 205-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по рассмотрению документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности (далее - Комиссия).

1.2.Создание Комиссии регламентировано ст. 4.1 Закона Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области».

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области, постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Ульяновской области, а также настоящим Положением.

1.4.Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

2. Цель и основные задачи Комиссии

2.1.Основной целью Комиссии является рассмотрение документов на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности.

2.2.Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей при реализации права на приобретение в их пользу товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности;

проверка достоверности документов, прилагаемых к заявлению на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности;

проверка достоверности сведений об объёме и стоимости ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности;

подготовка предложений о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче;

определение соответствия стоимости проведенного ремонта жилых помещений размеру средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области.

3. Полномочия Комиссии

3.1.Рассматривает заявления и представленные документы на предоставление сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на приобретение товаров (работ, услуг), связанных с проведением ремонта жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области на праве собственности.

3.2.Проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.Определяет соответствие стоимости проведённого ремонта жилых помещений размеру средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области.

3.4.Определяет количество квадратных метров площади жилого помещения, принадлежащего ребёнку-сироте и ребёнку, оставшемуся без попечения родителей, а также лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности.

3.5.Готовит предложения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче.

3.6.Привлекает к работе в Комиссии независимых экспертов, специалистов, представителей общественности.

3.7.Истребует сведения, документы и информацию, подтверждающую выполнение работ по ремонту жилого помещения.

3.8.Проверяет достоверность сведений об объёме и стоимости ремонта жилых помещений.

3.9.Предоставляет в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере организации деятельности по опеке и попечительству, акт, подтверждающий выполнение работ по ремонту жилого помещения.

3.10.В случае необходимости запроса дополнительных сведений для подготовки предложения по выдаче сертификата или об отказе в его выдаче, Комиссия принимает решение о продлении срока рассмотрения заявления на срок, необходимый для получения ответов на запросы о предоставлении сведений.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, подписывает протокол Комиссии, подписывает акт, подтверждающий выполнение работ по ремонту жилого помещения.

4.2.Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.3.Секретарь Комиссии принимает заявления, сверяет представляемые копии документов с подлинниками, заверяет копии документов, ведёт протокол заседания Комиссии и оформляет его.

4.4. Члены Комиссии участвуют в её работе.

4.5. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 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. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

09.11.2016 г. № 207-п

г. Ульяновск

Об утверждении Положения
о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, о получении ими 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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 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», с Типовым положением 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, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), о получении ими 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.

2. Отделу государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства организовать приём подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства организовать работу по оценке подарков, учёту, хранению и принятию решений о реализации подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 16.11.2015 № 228-п «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Ульяновской области о получении ими 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»;

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 30.12.2015 № 113-п «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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 09.11.2016 г. № 207-п

Об утверждении Положения
о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, о получении ими 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве 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 лицом, замещающим должность государственной гражданской службы 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. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве, не вправе получать подарки от физических(юридических) лиц 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 ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы в Министерстве, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Министерство 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. В Министерстве полномочия по приему подарков, полученных государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, и передаче их в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства возлагаются на отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства. 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 государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность

государственной гражданской службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью Министерства.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается заявителю, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке объектов основных средств и материальных ценностей отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному гражданскому служащему неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в отдел государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства для передачи его в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный гражданский служащий, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается государственному гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в отделе государственной службы и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и организационной работы Министерства, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности государственного гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшим его лицу, замещающему должность государственной гражданской службы по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Лицо, замещающее должность государственной гражданской службы в Министерстве, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13.Отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы отделу бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства на проведение оценки.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы 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 бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства в федеральное казенное 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 Министерством с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. Заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Министерством для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализации подарка осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности департамента бюджетного учёта, отчётности и финансового обеспечения расходных обязательств Министерства (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области 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 № 1
к Положению

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование структурного
_____
подразделения, в которое сдаётся
_____
подарок)
от_____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___»_____ 20__г.

В соответствии с _____ извещаю о получении
_____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
	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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Наименование государственного органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения (рублей _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)
Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«____» _____ 20___ г.

_____
* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению

Акт приёма-передачи подарка № _____

Форма по КФД
«__» _____ 20__ г.

Коды

Наименование государственного органа по ОКПО _____
_____
Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) Сдал (принял)
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____
(наименование структурного подразделения государственного органа)
Исполнитель _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка
_____
Вид подарка
_____
Стоимость
_____
Дата и номер акта приема-передачи
_____
Сдал (ф. и. о., должность)
_____
Принял
_____
Место хранения
_____
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

09.11.2016 г. № 208-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 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 в 2016 и 2017 годах

В целях реализации Закона Ульяновской области от 24.02.2016 № 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», постановления Правительства Ульяновской области от 05.05.2016 № 195-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления 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», постановления Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» **приказываю:**

1. 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 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 в 2016 и 2017 годах (прилагается).

2. Приказ распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года, и действует по 31 декабря 2017 года.

Министр здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области П.С.Дегтярь

УТВЕРЖДЁН
Приказом
Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 09.11.2016 г. № 208-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 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 в 2016 и 2017 годах

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 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 в 2016 и 2017 годах (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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах (далее соответственно - государственная услуга, компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, относящимся к категориям (далее - заявители):

1) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений в многоквартирных домах, достигшие возраста семидесяти лет;

2) неработающие собственники жилых помещений в многоквартирных домах, достигшие возраста семидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящих только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

3) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений в многоквартирных домах, достигшие возраста восьмидесяти лет;

4) неработающие собственники жилых помещений в многоквартирных домах, достигшие возраста восьмидесяти лет, проживающие в составе семьи, состоящих только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста.

1.2.2. 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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах.

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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения и выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, 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 расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Расчётной организацией, привлечённой на конкурсной основе, в части осуществления расчёта размеров компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт и информированию получателей о порядке расчёта и размере компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

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 лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства.

Иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, 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».

3.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) решение о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

2) решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Решение о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт оформляется распоряжением директора ТО МЗСиСБ (далее - распоряжение о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт) и является основанием для включения заявителя в реестр получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт оформляется распоряжением директора ТО МЗСиСБ об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, в котором должна содержаться ссылка на обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения. Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт направляется ТО МЗСиСБ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его принятия вместе со всеми представленными заявителем документами (копиями документов).

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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в течение 10 рабочих дней:

с даты подачи заявления и приложенных к нему документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ или через законных или уполномоченных представителей;

с даты получения территориальным органом направленного почтовым отправлением заявления и приложенных к нему копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

с даты получения территориальным органом заявления и документов (содержащихся в документах сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме, имеющих юридическую силу в соответствии с законодательством;

с даты регистрации ответа на межведомственный запрос, направленный территориальным органом в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется ТО МЗСиСБ заявителю через оператора почтовой связи либо выдается ему либо его законному или уполномоченному представителю непосредственно, в том числе через многофункциональный центр.

Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его принятия вместе со всеми представленными заявителем документами (копиями документов).

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

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);

Закон Ульяновской области от 24.02.2016 № 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 взносов на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 03.03.2016 № 27);

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 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 05.05.2016 № 195-П «Об утверждении положения о Порядке предоставления а 2016 и 2017 годах отдельным категориям собственников жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах» (источник публикации - «Ульяновская правда» от 12.05.2016 № 60-61);

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).

5.6. 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:

1) заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

2) документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), а также документа, подтверждающего, что принадлежащее заявителю на праве собственности жилое помещение в многоквартирном доме является местом его жительства (в случае отсутствия соответствующих сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя);

3) документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение; акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения; вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на жилое помещение или иной подобный правоустанавливающий документ). Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются с учётом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента в случае, если право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) документа, содержащего сведения об отсутствии заключённых с заявителем (в предусмотренных Законом случаях - с членом семьи заявителя, который проживает в составе его семьи) трудовых, гражданско-правовых договоров (трудовая книжка, договор или иной документ);

5) документа, содержащего сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства. Документ, указанный в настоящем подпункте, представляется с учётом пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

В случае если в вышеуказанных документах фамилия, имя, отчество (последнее - 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 к настоящему Административному регламенту.

Электронная версия указанного 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 (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.

5.7. 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.

5.7.1. На основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, ТО МЗСиСБ получают следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:

1) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме по месту жительства;

2) справку, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.8. 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.

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

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

1) наличия в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

2) отсутствия необходимых документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа (с учётом положений пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента);

3) отсутствия у заявителя на дату обращения права на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

4) получения заявителем по состоянию на день обращения за предоставлением компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах или подобных мер социальной поддержки в том же или в большем объёме по основаниям, установленным другими нормативными правовыми актами, и непредставления заявителем заявления об отказе от их получения;

5) отсутствия в заявлении, поданном посредством размещения его на Едином портале, Портале, электронной подписи (далее - ЭП) заявителя;

6) нарушения условий использования электронной подписи, предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) непредставления документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе при подаче заявления посредством размещения его на Едином портале, Портале без приложения электронных документов.

5.9.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

5.10. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) смерть получателя (в том числе объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу), признания получателя безвестно отсутствующим решением суда, вступившим в законную силу;

2) реализация получателем права на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт или подобных мер социальной поддержки в том же или в большем объёме по основаниям, установленным другими нормативными правовыми актами;

3) прекращение права собственности получателя на жилое помещение в многоквартирном доме, в отношении которого получателю предоставляется компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

4) трудоустройство получателя и (или) совместно проживающего с ним неработающего члена семьи, достигшего пенсионного возраста;

5) утрата получателем основания, дающего право на получение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

6) выезд получателя из занимаемого им жилого помещения в многоквартирном доме в другое место жительства;

7) отказ получателя от получения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Решение о прекращении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт оформляется распоряжением директора ТО МЗСиСБ, в котором должна содержаться ссылка на обстоятельства, послужившие основанием для принятия этого решения. Решение о прекращении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

5.11. 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.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.15.1. 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.

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

5.15.3. 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.

5.15.4. 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.

5.16. 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 собакпроводников 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»).

5.17. 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.

5.17.1. 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.

5.17.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

5.18.1. Порядок взаимодействия МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ с многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

5.18.2. 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) 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 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;

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.

4) дата регистрации ответа на межведомственный запрос, направленный ТО МЗСиСБ в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации.

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 межведомственных 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 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 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 прекращении предоставления) государственной услуги.

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

1.1.1. 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.

1.1.2. Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, в течение 7 рабочих дней со дня получения всех документов заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект распоряжения директора ТО МЗСиСБ о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее - начальник отдела).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект соответствующего распоряжения директора ТО МЗСиСБ и направляет их на подпись директору ТО МЗСиСБ.

Директор ТО МЗСиСБ в течение 1 рабочего принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении, прекращении предоставления) государственной услуги, проставляя свою подпись в распоряжении о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и возвращает главному специалисту ТО МЗСиСБ, ответственному за назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Главный специалист ТО МЗСиСБ, ответственный за назначение компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, в течение дня, в котором принято соответствующее распоряжение, заверяет его печатью.

1.1.3. В случае принятия решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт соответствующее распоряжение директора ТО МЗСиСБ 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

1.1.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги один экземпляр распоряжения об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его принятия вместе со всеми представленными заявителем документами (копиями документов).

1.1.5. В случае принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги один экземпляр распоряжения о прекращении предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, в котором содержится ссылка на обстоятельства, послужившие основанием для принятия этого решения, по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту направляется ТО МЗСиСБ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

1.2. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

1.2.1. Выплата компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт производится через ЦСВ.

1.2.2. Ежемесячно до 24 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, ТО МЗСиСБ представляет ЦСВ Реестр получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт для организации её предоставления с 1 числа следующего месяца.

1.2.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании Реестра получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 расходов на уплату взноса на капитальный ремонт. 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 расходов на уплату взноса на капитальный ремонт уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

1.2.4. После прекращения выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

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 расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

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.

5.5.9. 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.

5.5.10. 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 (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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

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 1	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 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 - 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	udszntere nga.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.	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	
70.	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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

В ТО МЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление № _____ от _____ 20___г.
о предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

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 назначить государственную услугу через отделение «Почта России», банковское учреждение _____.

Прошу ежемесячно (нужное подчеркнуть) предоставлять/не предоставлять мне уведомление о начислении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт. Уведомление о начислении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт предоставлять через (нужное подчеркнуть) почтовый ящик (без вложения уведомления в конверт) или на адрес электронной почты _____.

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мне компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в течение одного месяца с даты их возникновения.

Документы, принятые от заявителя:
1) заявление _____
2) копия документа, удостоверяющего личность _____
3) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства _____
_____
4) Документ, содержащий сведения об отсутствии заключённых трудовых, гражданско-правовых договоров _____
5) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение _____
6) 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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

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 (назначено/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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

Угловой штамп

Адрес заявителя

Распоряжение о предоставлении
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

Государственная услуга по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах
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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

Угловой штамп

Адрес заявителя

Распоряжение об отказе
в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

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 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 в 2016 и 2017 годах

_____
(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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

Угловой штамп

Адрес получателя

Распоряжение о прекращении
предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт

Прекратить с _____
(дата)
предоставление гражданину _____
(Ф.И.О.)
компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, назначенной на основании заявления от _____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

_____
(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 государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления 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 в 2016 и 2017 годах

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 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 в 2016 и 2017 годах

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

08 декабря 2016 г. № 580-П

г. Ульяновск

О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок).

2. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя, обеспечить реализацию статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

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 08 декабря 2016 г. № 580-П

ПОРЯДОК
размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Порядок устанавливает условия размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений Ульяновской области (далее - учреждения) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений размещается в сети «Интернет» на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, и (или) на официальном сайте учреждения (далее - официальные сайты).

Информация рассчитывается за календарный год и размещается в сети «Интернет» ежегодно до 25 февраля года, следующего за отчётным, по форме согласно приложению к настоящему Порядку в доступном режиме для всех пользователей сети «Интернет».

В составе размещаемой на официальных сайтах информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, а также сведения, отнесённые к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Приложение
к Порядку

ИНФОРМАЦИЯ
о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных учреждений Ульяновской области

Наименование учреждения	Среднемесячная заработная плата за 201 год, рублей		
	руководитель	заместитель руководителя	главный бухгалтер
1	2	3	4

Примечание:
* Таблица создаётся в текстовом редакторе MsWord шрифтом Times New Roman размером № 12.
** В графе 1 указывается полное наименование учреждения. В графах 2-5 указывается размер среднемесячной заработной платы в числовом формате с разделителем групп разрядов (без десятичных знаков).

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

07 декабря 2016 г. № 578-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 12.10.2009 № 352-П

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

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 12.10.2009 № 352-П «Об утверждении отдельных порядков по вопросам приватизации государственного имущества Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 2 приложения № 1:

а) дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«В случае приватизации объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый государственный реестр), условия конкурса должны предусматривать проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с охранным обязательством.»;

б) абзац тринадцатый считать соответственно абзацем четырнадцатым;

2) в пункте 3 приложения № 3 цифры «10» заменить цифрой «5»;

3) в приложении № 5:

а) в пункте 2:

в абзаце первом слова «Департаментом занятости населения» заменить словами «Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов»;

в абзаце втором слова «Комитетом Ульяновской области по культурному наследию» заменить словами «управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области - в отношении объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр, находящихся в собственности Ульяновской области»;

б) в абзаце втором пункта 3 слова «Министерства экономического развития» заменить словами «Министерства развития конкуренции и экономики», слова «исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли» заменить словами «иных исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли»;

4) в приложении № 6:

а) абзац пятый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«проводить проверки документов, представляемых победителями конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов. Проведение проверки документов, а также проверки фактического использования в отношении объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр, находящихся в неудовлетворительном состоянии, должно осуществляться не чаще одного раза в квартал, но не реже одного раза в год;»;

б) в пункте 6 слова «Министерства экономического развития» заменить словами «Министерства развития конкуренции и экономики», слова «органа исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли» заменить словами «иных исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли».

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

Правнучка Толстого:

Я сама думала снять документальный фильм, связанный с Карамзиным

■ ДАРЬЯ СУДАРЕВА

Вчера, 12 декабря, в День Конституции РФ и день рождения Николая Михайловича Карамзина, наш город посетила известная радио- и телеведущая, режиссер и журналист Фекла Толстая. Праправнучка великого русского писателя Льва Толстого встретилась с ульяновцами во Дворце книги в рамках Всероссийской Карамзинской ассамблеи.

Масштабное культурное событие, включившее в себя ряд крупных мероприятий, среди которых II Международный форум литературных музеев, III Всероссийский форум литературных музеев «Наследие Н.М. Карамзина в культурном контексте», XI Международный съезд сообщества пушкинских музеев. Карамзинская ассамблея завершает в Ульяновской области Год празднования 250-летия со дня рождения писателя. В течение этого года в городе и за его пределами работали выставки с участием представителей крупнейших музеев страны, проводились тематические встречи и публичные лекции российских и зарубежных историков, филологов.

ФОТО ВЛАДИМИРА ЛАМЗИНА

Фекле Толстой выпала удача завершить большой цикл мероприятий. Творческая встреча была организована в формате диалога, так что все гости имели возможность задать вопросы Анне Никитичне (настоящее имя гостьи. - **Ред.**), которую большинство из них раньше видели только на экране.

Несмотря на родственные связи с другим значимым для России писателем, о творчестве нашего земляка Фекла говорит с особой теплотой. «Мне очень приятно приехать в эпицентр празднования юбилея Николая Карамзина. У вас очень красивый город, надеюсь, еще будет возможность прогуляться», - отметила гостья перед творческой встречей.

Как оказалась, телеведущая мало знакома со всеми праздничными мероприятиями, проходившими в Ульяновске в этом году. Однако отметила, что в столице проводится достаточно много интересных лекций, конференций, встреч. «Я сама думала снять документальный фильм, связанный с Карамзиным. По разным причинам у меня это не получилось. Но, тем не менее, я с удовольствием окунулась в определенные карамзинские темы. Конечно, личность Николая Михайловича очень яркая и много определившая в истории нашей культуры. Тем интереснее мне провести эти дни в Ульяновске», - призналась нашей газете Фекла. В течение всей встречи журналистка рассказывала собравшимся о древнем роде Толстых, а также о самых значимых литературных проектах, связанных с телевидением, в частности - с творчеством Льва Николаевича Толстого. Так, например, вот уже несколько лет Фекла является куратором целой серии литературных марафонов. Первый из них прошел еще в 2014 году и назывался «Каренина. Живое издание». В его рамках в течение 30 часов в режиме онлайн более 700 человек со всего мира читали вслух известный роман. Кроме деятелей искусства и популярных видеоблогеров, к участию пригласили и обычных пользователей Интернета.

Мне очень приятно приехать в эпицентр празднования юбилея Николая Карамзина. У вас очень красивый город, надеюсь, еще будет возможность прогуляться.

«Сохранились фотографии, на которых толстовское семейство, сам Лев Николаевич, его дети и жена сидят в гостиной, и один из них читает вслух книгу. В XXI веке тоже хочется устраивать такие домашние чтения. Только теперь неважно, что слушающий или тот, кто подхватит твое чтение, может быть за тысячи километров. Интернет дает новые технические возможности», - объяснила Толстая.

В прошлом году был осуществлен другой глобальный проект - «Весь Толстой в один клик», в рамках которого волонтеры занимались оцифровкой творческого наследия писателя. Результаты работы впоследствии были загружены для свободного доступа на портале Tolstoy.ru, запуск которого приурочили к 185-летию писателя.

Последний летописец и первый историк

Станет ли здоровый консерватизм основной идеологией России.

■ ЭЛЬВИРА ЗЯМАЛОВА

В понедельник, 12 декабря, исполнилось 250 лет со дня рождения историка и писателя, уроженца Симбирской губернии Николая Карамзина.

Юбилей выдающегося историографа, литератора, публициста и литературного критика праздновался в 2016 году по всей стране. «Последний наш летописец и первый наш историк» - так называл Карамзина Александр Пушкин. В Ульяновской области весь этот год прошел под знаком Карамзина, было организовано множество мероприятий, посвященных праздничной дате.

В минувшую субботу в рамках Всероссийской Карамзинской ассамблеи «Н.М. Карамзин: историк, мыслитель, патриот» в Ленинском мемориале состоялось сразу два события - открытие выставки и концерт, посвященный памяти нашего великого земляка.

«Эти два крупных мероприятия позволят показать личность Карамзина и как общественного деятеля, и как литератора, и как обычного человека, любящего свою семью, близких ему людей. Возможно, многие откроют для себя Карамзина в необычном свете и по-новому взглянут на его творчество», - прокомментировала руководитель Ленинского мемориала Лидия Ларина.

На выставке «Карамзинская верста российского консерватизма» вниманию ульяновцев и гостей города представлена экспозиция из фондов самого Мемцентра. Применение мультимедийного оборудования I-wall (интерактивная стена) позволяет назвать этот проект уникальным.

Как отмечают организаторы выставки, впервые на выставочном пространстве Ленинского мемориала показано становление и развитие одного из ведущих общественно-политических течений в России XIX - начала XX вв. - консерватизма. За время своего существования это идейное направление обросло огромным количеством негативных стереотипов. Выставка позволяет по-новому взглянуть посетителям на идеологию как на особую модель развития государства Российского.

«Мы недавно прошли путь строительства левого радикализма. Последние 25 лет мы прошли путем радикального либерализма. Сейчас мы приходим к тому, что основой нашего будущего является здоровый консерватизм. И вот позиция Николая Михайловича в этом случае попадает прямо в точку того, что мы сейчас переживаем. Сегодня он востребован, поэтому к нему обращено внимание. Он является фигурой, которая на сегодняшнем этапе определяет будущее нашего государства», - подчеркнул ученый секретарь Ленинского мемориала Валерий Перфилов.

Посетители могут принять участие в дискуссии и проверить свои знания в викторине. Выставка продлится до 10 января 2017 года.

В этот же день в Большом зале Мемцентра состоялся музыкально-литературный вечер с участием Ульяновского государственного симфонического оркестра «Губернаторский» под управлением приглашенного казанского дирижера Михаила Мосенкова. На сцене выступили солисты Московского музыкального театра «Геликон-опера».

В концертной программе прозвучали арии из опер великих русских композиторов: Петра Чайковского, Николая Римского-Корсакова, Александра Бородина и Сергея Рахманинова. Музыкальные номера сопровождались видеорядом и художественной декламацией. Известный московский актер, заслуженный артист России Анатолий Белый читал стихи и прозаичные отрывки из сочинений и писем Николая Карамзина.

«Карамзин - потрясающая и мощнейшая фигура в нашей истории и литературе. «История государства Российского» - большой труд всей его жизни, к которому нам всем периодически нужно возвращаться, чтобы понимать свои истоки, корни. Для меня Карамзин - самая ценная ценность, если можно так выразиться, многосторонняя личность и многогранно талантливый человек. Обойти его стороной невозможно. Он любил Родину теми чистыми чувствами, которые описывал в своих произведениях», - отметил Анатолий Белый.

Как отмечают организаторы выставки, впервые на выставочном пространстве Ленинского мемориала показано становление и развитие одного из ведущих общественно-политических течений в России XIX - начала XX вв. - консерватизма.

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 2200 экз. Заказ № 1354.** Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 20.15. Цена свободная.

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