



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

www.ulpravda.ru

18 февраля - День транспортной полиции России

Уважаемые сотрудники и ветераны ведомства!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником! Вот уже на протяжении 97 лет в этот день мы чествуем тех, кто обеспечивает спокойствие и безопасность граждан во время международных и международных путешествий, переездов по области.
Сегодня ваше ведомство обслуживает более 550 км железнодорожных путей, 45 пассажирских и 20 грузовых станций и 25 железнодорожных вокзалов. Благодаря вашей профессиональной и слаженной работе по обеспечению безопасности пассажиров и грузовых перевозок, охране правопорядка на железнодорожных, воздушных и водных объектах ситуации, находится под контролем и остается стабильной. Только за 2015 год вы зарегистрировали более 1,3 тысяч преступлений, из незаконного оборота изъяли почти 3 кг наркотических средств, предотвратили 17 преступлений по незаконному обороту оружия.
Отдельные слова благодарности хочется сказать вам за особую бдительность и недопущение случаев детского травматизма на объектах транспорта.
Дорогие друзья! В этот праздничный день желаю вам высоких результатов в оперативно-служебной деятельности, здоровья, счастья и благополучия.
Губернатор - Председатель Правительства Ульяновской области С.И.Морозов

№ 22 (23.855) ЧЕТВЕРГ, 18 ФЕВРАЛЯ 2016 г.

www.ulpravda.ru

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2016 г. г. Ульяновск № 48-П

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области
Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Внести в приложение № 1 к Порядку расходования и учета средств, предоставляемых в виде иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образова-

6.	Создание образовательного комплекса «Современное образование», всего, в том числе:	Создание системы сетевого взаимодействия образовательных организаций всех типов для обеспечения развития кадрового потенциала	43580,02	20820,0	4760,02	6500,0	11500,0	0,0	
----	--	---	----------	---------	---------	--------	---------	-----	--

2) дополнить строками 6.1-6.2 следующего содержания:

6.1.	Капитальный ремонт помещений в зданиях детских садов, в том числе бассейнов, раздевалок, душевых, вспомогательных помещений и зимних садов, включая технический надзор за капитальным ремонтом		42291,19242	20820,0	4760,02	5211,17242	11500,0	0,0	
6.2.	Приобретение инвентаря, мебели, оборудования для оснащения детских садов и бассейнов в зданиях детских садов		1288,82758	0,0	0,0	1288,82758	0,0	0,0	

3) строки 10 и 10¹ признать утратившими силу.
2. Внести в пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 25.02.2015 № 4/68-П «О приостановлении действия отдельных положений постановления Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 20/179-П» изменение, заменив в нём слова «на плановый период 2016 года» словами «до 01 января 2017 года».
3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Город Димитровград» (в редакции настоящего постановления), производить в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2016 г. г. Ульяновск № 3/49-П

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области на 2014-2018 годы»
Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в государственную программу Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утвержденную постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/417-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы».
2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, предусмотренных государственной программой Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы (в редакции настоящего постановления), осуществлять за счет перераспределения бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение ее реализации.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 февраля 2016 г. № 3/49-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в государственную программу Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

1. В подпрограмме «Формирование и развитие инфраструктуры зон развития Ульяновской области» на 2014-2018 годы:

а) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по годам реализации»:

а) в абзаце первом цифры «2585950,23027» заменить цифрами «257950,23027»;

б) в абзаце четвертом цифры «205761,6» заменить цифрами «193761,6»;

2) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «2585950,23027» заменить цифрами «257950,23027»;

б) в абзаце четвертом цифры «205761,6» заменить цифрами «193761,6»;

2) в подпрограмме «Развитие инновационной и инвестиционной деятельности в Ульяновской области» на 2014-2018 годы:

1) в паспорте:

а) строку «Соисполнители подпрограммы» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.»;

б) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по годам реализации»:

в абзаце первом цифры «1375362,3» заменить цифрами «1385362,3»;

в абзаце четвертом цифры «6800,0» заменить цифрами «16800,0»;

2) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «1428481,406» заменить цифрами «1438481,406»;

б) в абзаце шестом цифры «6800,0» заменить цифрами «16800,0».

3. В приложении № 2:

1) в разделе «Подпрограмма «Формирование и развитие инфраструктуры зон развития Ульяновской области» на 2014-2018 годы»:

а) в строке 1:

в строке 5 цифры «340118,97578» заменить цифрами «311371,67578»;

в строке 8 цифры «83417,7» заменить цифрами «54670,4»;

б) в строке 1.1:

в строке 5 цифры «193833,6» заменить цифрами «191396,4»;

в строке 8 цифры «42415,4» заменить цифрами «39978,2»;

в) в строке 1.2:

в строке 5 цифры «118221,23691» заменить цифрами «91911,13691»;

в строке 8 цифры «41002,3» заменить цифрами «14692,2»;

г) в строке 7:

в строке 5 цифры «515477,4» заменить цифрами «505477,4»;

в строке 8 цифры «118998,2» заменить цифрами «108998,2»;

д) в строке 7.1:

в строке 5 цифры «515477,4» заменить цифрами «505477,4»;

в строке 8 цифры «118998,2» заменить цифрами «108998,2»;

е) в строке 8:

в строке 5 цифры «191909,85449» заменить цифрами «220657,15449»;

в строке 8 цифры «3345,7» заменить цифрами «32093,0»;

ж) в строке 8.1:

в строке 5 цифры «120195,0» заменить цифрами «122632,2»;

в строке 8 цифры «0,0» заменить цифрами «2437,2»;

з) в строке 8.2:

в строке 5 цифры «71714,85449» заменить цифрами «98024,95449»;

в строке 8 цифры «3345,7» заменить цифрами «29655,8»;

и) в строке «Итого по подпрограмме»:

в строке 5 цифры «2585950,23027» заменить цифрами «257950,23027»;

в строке 8 цифры «205761,6» заменить цифрами «193761,6»;

2) в разделе «Подпрограмма «Развитие инновационной и инвестиционной деятельности в Ульяновской области» на 2014-2018 годы»:

а) в строке 9:

в строке 5 цифры «227008,0» заменить цифрами «237008,0», цифры «224008,0» заменить цифрами «234008,0»;

в строке 8 цифры «300,0» заменить цифрами «10300,0»;

б) дополнить строкой 9.8 следующего содержания:

9.8.	Приобретение в собственность Ульяновской области до-полнительных акций, размещенных по закрытой подписке при увеличении уставного капитала Акционерного общества «Корпорация развития Ульяновской области», в целях получения и последующего использования результатов ветроэнергетики, производимого в соответствии с международными стандартами и неэквивалентного для реализации второго этапа создания на территории Ульяновской области ветропарков суммарной мощностью до 300 МВт	Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (в части оплаты акций)	Бюджет Ульяновской области	10000,0	0,0	0,0	10000,0	0,0	0,0
------	---	---	----------------------------	---------	-----	-----	---------	-----	-----

ния «Город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Город Димитровград», утвержденному постановлением Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 20/179-П «Об утверждении Порядка расходования и учета средств, предоставляемых в виде иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования «Город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Город Димитровград», следующие изменения:

1)	строку 6 изложить в следующей редакции:								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2) дополнить строками 6.1-6.2 следующего содержания:

6.1.	Капитальный ремонт помещений в зданиях детских садов, в том числе бассейнов, раздевалок, душевых, вспомогательных помещений и зимних садов, включая технический надзор за капитальным ремонтом		42291,19242	20820,0	4760,02	5211,17242	11500,0	0,0	
6.2.	Приобретение инвентаря, мебели, оборудования для оснащения детских садов и бассейнов в зданиях детских садов		1288,82758	0,0	0,0	1288,82758	0,0	0,0	

3) строки 10 и 10¹ признать утратившими силу.
2. Внести в пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 25.02.2015 № 4/68-П «О приостановлении действия отдельных положений постановления Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 20/179-П» изменение, заменив в нём слова «на плановый период 2016 года» словами «до 01 января 2017 года».
3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования «Город Димитровград» на реализацию мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Город Димитровград» (в редакции настоящего постановления), производить в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2016 г. г. Ульяновск № 3/50-П

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы
Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в государственную программу Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утвержденную постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/417-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы».
2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, предусмотренных государственной программой Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы (в редакции настоящего постановления), осуществлять за счет перераспределения бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение ее реализации.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 февраля 2016 г. № 3/50-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в государственную программу Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

1. В подпрограмме «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области» на 2014-2018 годы приложения № 2:

1) в строке 2 строки 15.3 слова «Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области»;

2) в строке 2 строки 15.5 слова «в Ульяновской области» заменить словами «Ульяновской области»;

3) в строке 2 строки 15.7-15.9 слова «Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области»;

4) в строке 2 строки 15.12 слова «Фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области» заменить словами «Микрофинансовой организации фонду «Корпорация по развитию предпринимательства Ульяновской области».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2016 г. г. Ульяновск № 3/52-П

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы
Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в государственную программу Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утвержденную постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы».
2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы (в редакции настоящего постановления), осуществляются за счет сокращения объема бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2019 годы, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/419-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2019 годы», и возврата неиспользованных по состоянию на 01 января 2016 года остатков средств областного бюджета Ульяновской области от муниципальных образований Ульяновской области.

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

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 февраля 2016 г. № 3/52-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в государственную программу Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

1. В паспорте:

а) в строке «Целевые индикаторы государственной программы»:

а) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«количество выданных молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений, единиц»;

б) дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«количество предоставленных молодым семьям дополнительных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений в связи с рождением (усыновлением) ребенка, единиц»;

в) абзацы девятый-двадцать первый считать соответственно абзацами одиннадцатым-двадцать вторым;

2) в строке «Ресурсное обеспечение государственной программы с разбивкой по этапам и годам реализации»:

а) в абзаце первом цифры «2508207,09264» заменить цифрами «2501386,49237»;

б) в абзаце четвертом цифры «319808,50» заменить цифрами «312987,89973»;

2) в разделе 5:

1) в абзаце первом цифры «2508207,09264» заменить цифрами «2501386,49237»;

2) в абзаце четвертом цифры «319808,50» заменить цифрами «312987,89973»;

3. В подпрограмме «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы»:

1) в паспорте:

а) в строке «Целевые индикаторы подпрограммы»:

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«количество выданных молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений, единиц»;

дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«количество предоставленных молодым семьям дополнительных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений в связи с рождением (усыновлением) ребенка, единиц»;

б) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по этапам и годам реализации»:

а) в абзаце первом цифры «1914831,20976» заменить цифрами «1924336,60949»;

в абзаце четвертом цифры «184706,50» заменить цифрами «194411,89973»;

2) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «1914831,20976» заменить цифрами «1924336,60949»;

б) в абзаце четвертом цифры «184706,50» заменить цифрами «194411,89973»;

4. В подпрограмме «Создание комфортной среды в Ульяновской области на 2014-2018 годы»:

1) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по этапам и годам реализации» паспорта:

а) в абзаце первом цифры «60660,8388» заменить цифрами «69725,3388»;

б) в абзаце четвертом цифры «100,20» заменить цифрами «9164,70»;

2) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «60660,8388» заменить цифрами «69725,3388»;

б) в абзаце четвертом цифры «100,20» заменить цифрами «9164,70»;

5. В подпрограмме «Обеспечение реализации государственной программы на 2015-2018 годы»:

1) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по этапам и годам реализации» паспорта:

а) в абзаце первом цифры «449775,63449» заменить цифрами «449775,63449»;

б) в абзаце четвертом цифры «134741,80» заменить цифрами «109151,30»;

2) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «475366,13449» заменить цифрами «449775,63449»;

б) в абзаце четвертом цифры «134741,80» заменить цифрами «109151,30»;

6. В разделе «Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» приложения № 1:

1) в строке 9:

а) графу 2 изложить в следующей редакции:

«Количество выданных молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилых помещений»;

2) дополнить строкой 10 следующего содержания:

10.	Количество предоставленных молодым семьям дополнительных выплат на приобретение (строительство) жилых помещений в связи с рождением (усыновлением) ребенка	ед.	-	-	2	-	-	-	-
-----	--	-----	---	---	---	---	---	---	---

7. В приложении № 2:

1) в разделе «Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы»:

а) в строке 1:

в позиции «Всего, в том числе»:

в строке 5 цифры «910206,34» заменить цифрами «916449,00324»;

в строке 8 знак «-» заменить цифрами «6242,66324»;

в строке 9 «бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области (далее – областной бюджет)»:

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

01 февраля 2016 г. № 16-п

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

Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны» (прилагается).

Начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области Е.В.Сморода

УТВЕРЖДЕН приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 01.02.2016 г. № 16-п

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по месту жительства (пребывания) (далее - территориальный орган) и Главным управлением...

2. Государственная услуга предоставляется:

лицам, привлекавшимся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период; лицам, награжденным медалью «За оборону Ленинграда», инвалидам с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; а также лицам, наделенным полномочиями по представлению интересов в установленном законодательном порядке указанных граждан.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

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

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

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем: публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на сайте уполномоченного органа; размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приема граждан; размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для приема граждан, а также в иных органах и организациях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны» (далее - государственная услуга).

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченный и территориальный органы. Уполномоченный орган осуществляет консультирование, контролирует деятельность территориального органа по оказанию государственной услуги, работает с обращениями заявителей.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является выдача удостоверения либо при необходимости дубликат удостоверения; мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление территориальным органом заявителю уведомления с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

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

14. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

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

17. В случае утраты или пришедшего в негодность ранее выданного удостоверения для его замены заявитель представляет заявление в свободной форме либо в соответствии с Приложением № 3, также необходимо представить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий); б) один из любых документов:

подтверждающих принадлежность к организациям Осоавиахима СССР и органам местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

подтверждающих награждение медалью «За оборону Ленинграда», инвалидность с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

подтверждающих работу в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

подтверждающих награждение знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

подтверждающих работу в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ф) фотографии размером 3Х4.

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются: не представленные документами, перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента

20. Основания для предоставления государственной услуги являются: не представленные документами, перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: не представленные документами, перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: не представленные документами, перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

25. 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

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а так же на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

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

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

27. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в территориальный орган с документами согласно перечню, утвержденному пунктом 16 настоящего Административного регламента.

28. Заявление с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов) представляется: непосредственно заявителем; через оператора почтовой связи.

29. Время регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Датой обращения считается: 1) дата регистрации заявления в территориальном органе - при обращении заявителя непосредственно в территориальный орган; 2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления, - при предоставлении заявления через оператора почтовой связи.

31. Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению территориальных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

32. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

33. Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

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

37. Показателем доступности предоставления государственной услуги является: степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации); соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги; соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

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

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

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

41. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

42. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

43. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

45. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и проверка его соответствия требованиям законодательства о предоставлении государственной услуги;

46. Принятие решения о наличии или отсутствии основания к выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

47. Оформление и выдача удостоверения;

48. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

49. Блок «Схема последовательности действий предоставления государственной услуги» предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

50. Административная процедура по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и проверке документов

51. Основанием для начала процедуры по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и проверке документов является обращение заявителя с заявлением и документами, согласно перечню, утвержденному пунктом 16 настоящего Административного регламента.

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

53. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается: дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в территориальном органе - при предоставлении заявления и документов непосредственно в территориальном органе;

54. Дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов - при предоставлении заявления и документов через оператора почтовой связи.

55. В случае приема заявления и документов при приеме заявления и документов удостоверяется личность заявителя и проверяются документы на соответствие требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента.

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

57. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в территориальный орган с документами согласно перечню, утвержденному пунктом 16 настоящего Административного регламента.

58. Заявление с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов) представляется: непосредственно заявителем; через оператора почтовой связи.

59. Время регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

60. Датой обращения считается: 1) дата регистрации заявления в территориальном органе - при обращении заявителя непосредственно в территориальный орган; 2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления, - при предоставлении заявления через оператора почтовой связи.

61. Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению территориальных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

62. Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

63. Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

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

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

67. Показателем доступности предоставления государственной услуги является: степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации); соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги; соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

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

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

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

71. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

72. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

73. 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

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется посредством проведения проверок, осуществляемых специалистами территориального органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

76. 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

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

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов уполномоченного органа.

79. 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.

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

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

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

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

84. Персональная ответственность должностных лиц территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

85. Соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации принятых документов; соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

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



бок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

68. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

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

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

69. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный орган принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином Портале, Портале.

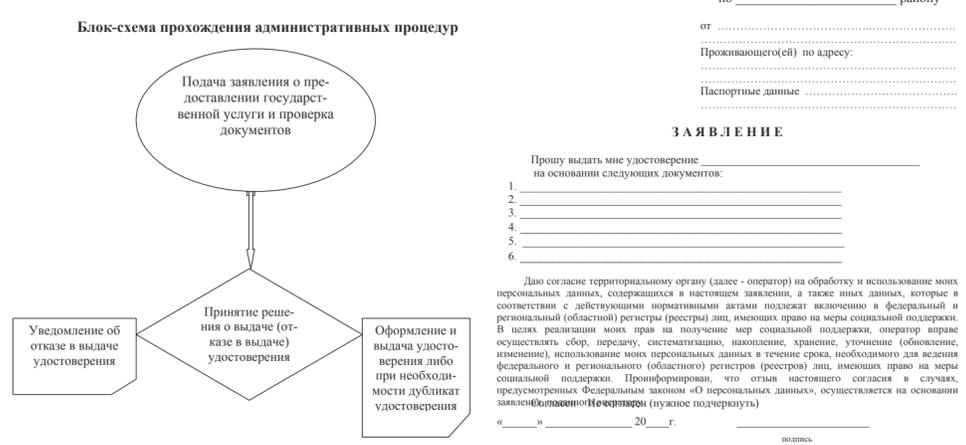
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны»

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и территориальных органов					
№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официальный сайт
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерация, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00	(8422) 44-96-84 Телефон-автоматотелефон отсутствует	sobes73.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-17 Телефон-автоматотелефон отсутствует	bakzsnb@yandex.ru umtirsbaz.wmstie.ru
Барышский район					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-28-29 Телефон-автоматотелефон отсутствует	kcznrbar@rambler.ru mtsr-bar.ucoz.ru
Вешайский район					
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешайскому району	433100, р.п. Вешайка, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-26-28 Телефон-автоматотелефон отсутствует	veshk_udszn@mail.ru http://sobes07veshkai.ucoz.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
5.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по г. Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-42-02 Телефон-автоматотелефон отсутствует	socdd@mail.ru
Изненский район					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Изненскому району	433000, г. Изна, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05 Телефон-автоматотелефон отсутствует	06sobes73@list.ru http://sobes73.ucoz.ru/
Карсунский район					
7.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-37-58 Телефон-автоматотелефон отсутствует	ksznkar@mail.ru http://udszn-kar.ucoz.ru/
Кузатовский район					
8.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузатовскому району	433760, п. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-34-57 Телефон-автоматотелефон отсутствует	pestovayk@is73.ru www.udsznkuz.org
Майский район					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-14-78 Телефон-автоматотелефон отсутствует	mainaudszn@mail.ru mainaudszn.ucoz.ru
Николаевский район					
10.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-17-90 Телефон-автоматотелефон отсутствует	udsznnik@rambler.ru umtirnkolaevka.ucoz.ru
Новомалыкский район					
11.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыкскому району	433560, д. Новая Малышка, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-05 Телефон-автоматотелефон отсутствует	umtirs.1273@yandex.ru new-malik.livejournal.com
Новоспасский район					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-19-02 Телефон-автоматотелефон отсутствует	novospasskoe@is73.ru www.socnov.ucoz.ru
Павловский район					
13.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-10-79 Телефон-автоматотелефон отсутствует	ksznpv@mail.ru pavlovka@is73.ru www.pavludszn.ucoz.ru
Радищевский район					
14.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-18-50 Телефон-автоматотелефон отсутствует	radkszn@mail.ru www.mtistr.ucoz.ru

Сенгилеевский район					
15.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-21-79 Телефон-автоматотелефон отсутствует	dsznseng@ramler.ru soc-sengleye.ucoz.ru
Старокулаткинский район					
16.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, п.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84249) 2-11-51 Телефон-автоматотелефон отсутствует	stkulatka@is73.ru http://kulsobes.ucoz.ru/
Старомайский район					
17.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Старомайскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-34-91 Телефон-автоматотелефон отсутствует	stmayna@is73.ru umtirs-ulyanovskoy-oblasti-postaromainskomi-rayonu.html
Сурский район					
18.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-23-66 Телефон-автоматотелефон отсутствует	surskoe@is73.ru http://sobes73sur.ucoz.ru
Тереньгульский район					
19.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-26-71 Телефон-автоматотелефон отсутствует	tersoc@mail.ru www.udsnterenga.ucoz.ru
Ульяновский район					
20.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-07-22 Телефон-автоматотелефон отсутствует	ulkszn@mail.ru http://21sobes73.ucoz.ru
Цильинский район					
21.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Цильинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84245) 2-13-26 Телефон-автоматотелефон отсутствует	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
Чердаклинский район					
22.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-11-45 Телефон-автоматотелефон отсутствует	udszn@yandex.ru
г. Новоульяновск					
23.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84255) 7-24-22 Телефон-автоматотелефон отсутствует	nvuludszn@mail.ru http://umtirsnovulsk.ru
г. Ульяновск					
24.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерация, 60 г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22 432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д.89 432067, г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8422) 44-46-04 Телефон-автоматотелефон отсутствует (8422) 48-27-83 Телефон-автоматотелефон отсутствует (8422) 42-07-45 Телефон-автоматотелефон отсутствует (8422) 35-91-28 Телефон-автоматотелефон отсутствует (8422) 54-02-15 Телефон-автоматотелефон отсутствует	gorudszn@bk.ru http://umtirs73.narod.ru/ kszn_zasv_ogu@mail.ru kszn_lem@mail.ru kszn_zhd@mail.ru lenkom_zav@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны»



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ 01 февраля 2016 г. № 17-п г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з в а ю:**
Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий» (прилагается).

Начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области Е.В.Сморда
УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 01 февраля 2016 г. № 17-п

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий»
1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента
1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по месту жительства (проживания) (далее - территориальный орган) и Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий» (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий» государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей
2. Государственная услуга предоставляется: нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоящим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение), а также членам семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), а также членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также лицами, наделенным полномочиями по представлению их интересов в установленном законом порядке, проживающим на территории Ульяновской области.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги
3. Место нахождения уполномоченного органа: г. Ульяновск, ул. Федерация, д. 60.
Почтовый адрес для направления документов: Федерация ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.
Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоматотелефон отсутствует.
Адрес сайта уполномоченного органа: www.sobes73.ru.
График работы:
понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье - выходные дни;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;
праздничные дни - выходные дни.
4. Территориальный орган осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приёмные дни: понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.
Перечень территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения о местах нахождения, справочные телефоны, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.



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

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

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

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

размещения информации на сайте уполномоченного органа;

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

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

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

размещения в информационном федеральном государственном информационном портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

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

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

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

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

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

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений

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

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - государственная услуга «Оформление и выдача удостоверений членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий» (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют уполномоченный и территориальные органы.

Уполномоченный орган осуществляет консультирование, контролирует деятельность территориального органа по оказанию государственной услуги, работает с обращениями заявителей.

Территориальный орган осуществляет консультирование, оказывает непосредственное предоставление государственной услуги, работает с обращениями заявителей.

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

Иные государственные органы и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является выдача удостоверения либо при необходимости дубликат удостоверения;

мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление территориальным органом заявителю уведомления с указанием причины отказа в выдаче удостоверения.

Сроки предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

15. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (источник публикации - «Российская газета» от 06.05.2006 № 88)

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479).

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (источник публикации - Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.06.2013, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2013, N 26, ст. 3341);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (источник публикации - «Российская газета» от 22.11.2000 № 224, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 27.11.2000 № 48);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителям представляют

заявление, заполненное в свободной форме либо в соответствии в Приложении № 3, также необходимо представить следующие документы, находящиеся в личном пользовании:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

б) свидетельство о смерти (гибели);

в) документ, подтверждающий родственное отношение с умершим (погибшим);

г) документ, подтверждающий прохождение военной службы или участие в боевых действиях, погибшим (умершим) либо удостоверение о праве на льготы;

д) пенсионное удостоверение с отметкой «Двою (отец, мать) погибшего/погибшей либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

е) фотографию 3х4.

17. В случае утраты или пришедшего в негодность ранее выданного удостоверения для получения дубликата удостоверения заявителю представляется заявление в свободной форме либо в соответствии в Приложении № 3, также необходимо представить следующие документы, находящиеся в личном пользовании:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

б) либо справку из органов внутренних дел либо ранее выданное удостоверение;

в) фотографию 3х4.

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

18. Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не требуются.

Указания на запрет требовать от заявителя

19. Уполномоченный и территориальный органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий для предоставления государственной услуги, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

не представление документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

отсутствие в заявлении, поданном с использованием Единого Портала, Портала, электронной подписи заявителя.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о копии документа (документов), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов является обращение заявителя в территориальный орган с документами согласно перечню, утверждённому пунктом 16 настоящего Административного регламента.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 16 настоящего Административного регламента с использованием Портала, для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

28. Заявление с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов)) представляется:

непосредственно заявителем;

посредством размещения на Едином Портале, Портале.

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

30. Главный специалист территориального органа, ответственный за регистрацию заявлений, не позднее следующего дня со дня получения через Единый Портал, Портал заявления осуществляет его регистрацию, а также доводит до сведения заявителя посредством телефонной связи информацию о получении заявления, сообщает дату, до которой должны быть представлены документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, подаваемому заявителем через Единый Портал, Портал, могут быть представлены в территориальный орган лично или через своего представителя.

31. Датой обращения считается:

1) дата регистрации заявления в территориальном органе - при обращении заявителя непосредственно в территориальный орган;

2) дата размещения заявления на Едином Портале, Портале - при предоставлении заявления и копий документов через Единый Портал, Портал.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги, предоставляемой 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

32. К местам предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов, колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

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

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

обеспечение допуска тифлопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающихся в соответствующей помощи;

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

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

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

и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показатели доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

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

- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги заявителем может получиться по телефону.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг

в многофункциональных центрах с возможностью предоставления государственных услуг в электронной форме

35. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

МФЦ не осуществляет выдачу удостоверений.

36. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления, которое может быть подано посредством Единого Портала, Портала.

Заявление подписывается простой электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и проверка документов;

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

- оформление и выдача удостоверения;

- направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

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

Административная процедура по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и проверке документов

39. Основанием для начала процедуры по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и проверке документов является обращение заявителя с заявлением и документами, согласно перечню, утверждённому пунктом 16 настоящего Административного регламента.

40. При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 16 настоящего Административного регламента с использованием Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

41. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в территориальном органе - при предоставлении заявления и документов непосредственно в территориальном органе;

дата размещения заявления и документов на Едином Портале, Портале - при предоставлении заявления и документов через Единый Портал, Портал.

42. Специалист территориального органа при приёме заявления удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям специалиста:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов; изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

заявляет копии документов (при наличии оригинала).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом территориального органа с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускаются использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

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

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

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день. Информация о ходе предоставления государственной услуги заявителем может получиться по телефону.

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

43. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные заявления и документов.

При поступлении документов специалист территориального органа, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Критериями принятия положительного решения является наличие полного пакета документов, указанного в пункте 16.17, и соответствие требованиям пункта 2.

Срок выполнения административной процедуры в течение одного рабочего дня.

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

Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения

45. Основанием для административной процедуры является принятие положительного решения о выдаче удостоверения заявителю.

46. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Удостоверение выдается специалистом территориального органа, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю под расписку.

Ответственность за учёт удостоверений, их хранение и выдачу несёт специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением директора территориального органа, выдающего удостоверения. Бланки удостоверений хранятся в бухгалтерии территориального органа как бланки строгой отчетности и выдаются по заявке под отчёт лицу, ответственному за учёт, хранение и выдачу удостоверений.

47. Если удостоверение пришло в негодность или утеряно, то по заявлению заявителя с документами согласно пункту 17 Административного регламента ему выдается дубликат удостоверения.

Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, территориальным органом, выдавшим подлинник удостоверения.

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии _____» и заверяется печатью уполномоченного органа.

Дубликат удостоверения выдается на основании заявления заявителя с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. Испорченное удостоверение сдается в территориальный орган по месту получения дубликата удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры в течение двух рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения либо дубликат удостоверения.

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

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

49. При отсутствии оснований о выдаче удостоверения в



действий (бездействия) территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный органы принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя; основание для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий»

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

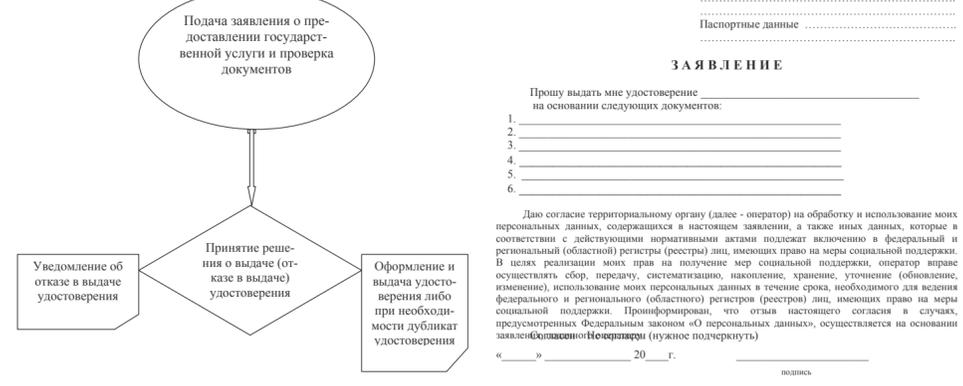
№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00	(8422) 44-96-84 Телефон-автоматотелефон отсутствует	sobes73.ru
Базарносызганский район					
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-17 Телефон-автоматотелефон отсутствует	bazksznb@yandex.ru umtsirbaz.wmsite.ru
Барышский район					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-28-29 Телефон-автоматотелефон отсутствует	kcznrbar@rambler.ru mtsir-bar.ucoz.ru
Вешкайский район					
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешкайскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-26-28 Телефон-автоматотелефон отсутствует	veshk_udszn@mail.ru http://sobes073veshka.ucoz.ru/
г. Димитровград и Мелекесский район					
5.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-42-02 Телефон-автоматотелефон отсутствует	soedd@mail.ru
Инзенский район					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красная Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05 Телефон-автоматотелефон отсутствует	06sobes73@list.ru http://sobes73.ucoz.ru/
Карсунский район					
7.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-37-58 Телефон-автоматотелефон отсутствует	ksznkar@mail.ru http://udszn-kar.ucoz.ru/
Кузатовский район					
8.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузатовскому району	433760, р.п. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-34-57 Телефон-автоматотелефон отсутствует	pestovayk@is73.ru www.udsznkuz.org
Майнский район					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-14-78 Телефон-автоматотелефон отсутствует	mainaudszn@mail.ru mainaudszn.ucoz.ru
Николаевский район					
10.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-17-90 Телефон-автоматотелефон отсутствует	udsznrik@rambler.ru umtsrnikolaevka.ucoz.ru
Новомалыкский район					
11.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыкскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-05 Телефон-автоматотелефон отсутствует	umtsir.1273@yandex.ru nev-malik.livjournal.com
Новосаянский район					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новосаянскому району	433870, р.п. Новосаяское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-19-02 Телефон-автоматотелефон отсутствует	novospasskoe@is73.ru www.socnovuoz.ru
Павловский район					
13.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-10-79 Телефон-автоматотелефон отсутствует	ksznpl@mail.ru pavlovka@is73.ru www.pavuldszn.ucoz.ru
Радинский район					
14.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Радинскому району	433910, р.п. Радиново, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-18-50 Телефон-автоматотелефон отсутствует	radkszn@mail.ru www.mtsir.ucoz.ru
Сенгилейский район					
15.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилейскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-21-79 Телефон-автоматотелефон отсутствует	dsznseng@rambler.ru soc-sengileu.ucoz.ru

Староулятинский район					
16.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Староулятинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84249) 2-11-51 Телефон-автоматотелефон отсутствует	skulatka@is73.ru http://kulsobes.ucoz.ru/
Старомайнский район					
17.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-34-91 Телефон-автоматотелефон отсутствует	stmayna@is73.ru http://stmayna.ru/umtsir-ulyanovskiy-oblasti-prestaromaynskomu-rayonu.html
Сурский район					
18.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-23-66 Телефон-автоматотелефон отсутствует	surskoe@is73.ru http://sobes073sur.ucoz.ru
Тереньгульский район					
19.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-26-71 Телефон-автоматотелефон отсутствует	tersoc@mail.ru www.udsznterenga.ucoz.ru
Ульяновский район					
20.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-07-22 Телефон-автоматотелефон отсутствует	ulkszn@mail.ru http://21sobes73.ucoz.ru
Цильинский район					
21.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Цильинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84245) 2-13-26 Телефон-автоматотелефон отсутствует	22sobes73@list.ru www.udszn73.ucoz.ru
Чердакский район					
22.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Чердакскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-11-45 Телефон-автоматотелефон отсутствует	udszn@yandex.ru
г. Новоульяновск					
23.	Департамент Главного управления труда, занятости 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 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84255) 7-24-22 Телефон-автоматотелефон отсутствует	nvuldszn@mail.ru http://umtsir.novulsk.ru
г. Ульяновск					
24.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации, 60	Руководитель Вторник 15.00-16.30	(8422) 44-46-04 Телефон-автоматотелефон отсутствует	gorudszn@bk.ru http://umtsir73.narod.ru/
		г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8422) 48-27-83 Телефон-автоматотелефон отсутствует	kszn_zasv_ogu@mail.ru
		432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8422) 42-07-45 Телефон-автоматотелефон отсутствует	kszn_len@mail.ru
		432012, г. Ульяновск, ул. Локотинная, д.89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8422) 35-91-28 Телефон-автоматотелефон отсутствует	kszn_zhd@mail.ru
432067, г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8422) 54-02-15 Телефон-автоматотелефон отсутствует	lenkom_zav@mail.ru		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий»

Блок-схема прохождения административных процедур



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
29.01.2016 г. г. Ульяновск № 07-пр

Об утверждении Порядка передачи Министерству финансов Ульяновской области информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Ульяновской области

В соответствии с пунктом 5 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи Министерству финансов Ульяновской области информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Ульяновской области;

2. Признать утратившим силу: приказ Министерства финансов Ульяновской области от 02.07.2008 № 47-пр «Об утверждении порядка передачи Министерству финансов Ульяновской области информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Ульяновской области»;

пункт 13 приказа Министерства финансов Ульяновской области от 23.07.2010 № 27-пр «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Ульяновской области»;

приказ Министерства финансов Ульяновской области от 20.10.2010 № 45-пр «О внесении изменения в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 02.07.2008 № 47-пр».

Исполняющий обязанности
Министра финансов Ульяновской области Л.Л.Жарнова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства финансов Ульяновской области от 29.01.2016 г. № 07-пр

ПОРЯДОК
передачи Министерству финансов Ульяновской области информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Ульяновской области

1. Порядок передачи Министерству финансов Ульяновской области информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных долговых книгах муниципальных образований Ульяновской области (далее - Порядок) определяет состав, форму и сроки передаваемой Министерству финансов Ульяновской области (далее - Министерство) информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальных

долговых книгах (далее - информация из муниципальных долговых книг) муниципальных образований Ульяновской области (далее - муниципальные образования), существующих в виде обязательств по:

а) кредитам, полученным муниципальными образованиями от кредитных организаций;

б) бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) гарантиям муниципальных образований;

г) ценным бумагам муниципальных образований.

2. Информация из муниципальных долговых книг предоставляется финансовыми органами муниципальных образований по формам согласно приложению № 1-5 к настоящему Порядку, а именно:

а) информация по структуре муниципального долга предоставляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) информация по кредитам, полученным муниципальными образованиями от кредитных организаций, предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) информация по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

г) информация по гарантиям муниципальных образований предоставляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

д) информация по ценным бумагам муниципальных образований предоставляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3. При наличии долговых обязательств финансовые органы муниципальных образований направляют в Министерство информацию из муниципальных долговых книг по формам согласно приложению № 1-5 к настоящему Порядку.

4. При отсутствии долговых обязательств финансовые органы муниципальных образований направляют в Министерство информацию из муниципальных долговых книг по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Информация из муниципальных долговых книг в электронном виде представляется в Министерство ежемесячно, нарастающим итогом в срок, не превышающий два рабочих дня после окончания отчетного месяца.

Информация из муниципальных долговых книг на бумажном носителе представляется в Министерство ежемесячно до 7-го числа месяца, следующего за отчетным. В случае, когда срок представления информации приходится на нерабочий день, информация предоставляется в ближайший следующий за ним рабочий день.

6. Министерство в случае необходимости запрашивает у финансового органа муниципального образования дополнительную информацию из муниципальной долговой книги.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к Порядку

Структура муниципального долга муниципального образования _____ на "01" _____ 20__ г.
 (наименование муниципального образования)

№ п/п	Формы долговых обязательств	Объем долга по обязательствам на 01.01.20__	Объем долга по обязательствам на 01.____.20__	Объем просроченной задолженности по долговым обязательствам на 01.____.20__		
				основной долг	проценты	штрафы
1.	Кредиты, полученные муниципальным образованием от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций					
2.	Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации					
3.	Муниципальные гарантии муниципального образования					
4.	Муниципальные ценные бумаги муниципального образования					
ИТОГО:						

Руководитель финансового органа муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) М.П. _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Порядку

Кредиты, полученные муниципальным образованием _____ от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций
 (наименование муниципального образования)

№ п/п	Дата регистрации	Основание возникновения обязательства (вид, № и дата документа)	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Дата получения кредита	Дата полного исполнения обязательства по договору	Зачислен кредит	Кредитор	Цель привлечения кредитных ресурсов	Форма обеспечения обязательства	Задолженность на 01.01.20__ (основной долг)	За ____ месяц 20__ года (указывается количество месяцев с начала года) привлечено	Задолженность на 01.____.20__ (основной долг)	Расходы на обслуживание муниципального долга на 01.____.20__	Объем просроченной задолженности по долговым обязательствам на 01.____.20__			
															основной долг	проценты	штрафы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ИТОГО																		

Руководитель финансового органа муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) М.П. _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Порядку

Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального образования _____ от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
 (наименование муниципального образования)

№ п/п	Дата регистрации	Основание возникновения обязательства (вид, № и дата документа)	Объем обязательства по договору	Процентная ставка	Дата получения кредита	Дата полного исполнения обязательства по договору	Бюджет	Цель привлечения кредитных ресурсов	Форма обеспечения обязательства	Задолженность на 01.01.20__ (основной долг)	За ____ месяц 20__ года (указывается количество месяцев с начала года) привлечено	Задолженность на 01.____.20__ (основной долг)	Расходы на обслуживание муниципального долга на 01.____.20__	Объем просроченной задолженности по долговым обязательствам на 01.____.20__			
														основной долг	проценты	штрафы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого																	

Руководитель финансового органа муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) М.П. _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Порядку

Муниципальные гарантии муниципального образования _____ (наименование муниципального образования)

№ п/п	Дата регистрации	№ и дата кредитного договора (договора займа)	Земельный участок	Кредитор	Цель предоставления гарантии	Дата полного исполнения обязательства по договору	Рыночная стоимость земельного участка	Процентная ставка	Объем обеспечения по договору	Задолженность на 01.01.20__	За ____ месяц 20__ года (указывается количество месяцев с начала года) привлечено	Задолженность на 01.____.20__	Расходы на обслуживание муниципального долга на 01.____.20__	Объем просроченной задолженности по долговым обязательствам на 01.____.20__								
														основной долг	проценты	штрафы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Итого																						

Руководитель финансового органа муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) М.П. _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к Порядку

Муниципальные ценные бумаги муниципального образования _____ (наименование муниципального образования)

№ п/п	Дата регистрации	Вид муниципальных ценных бумаг	Основание возникновения обязательства (дата регистрации документа)	Наименование выпуска ценных бумаг	Цель привлечения средств	Форма обеспечения обязательства	Дата полного исполнения обязательства по договору	Выданы ли ценные бумаги	Процентная ставка	Задолженность на 01.01.20__	За ____ месяц 20__ года (указывается количество месяцев с начала года) привлечено	Задолженность на 01.____.20__	Расходы на обслуживание муниципального долга на 01.____.20__	Итого задолженность на 01.____.20__								
															на номинальную стоимость	проценты	штрафы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Итого																						

Руководитель финансового органа муниципального образования _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) М.П. _____ (расшифровка подписи)

Кадастровым инженером Дрожжиной Анной Владимировной, являющейся работником ЗАО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: iklnz@mail.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделенного в счет 69 земельных долей в праве общей долевой собственности СПК «Родина» Вешкаймского района Ульяновской области, с кадастровым номером 73:03:01041.02, ориентировочной площадью 431 га.

Заказчиком кадастровых работ является Сидоренко Валерий Иванович, зарегистрированный по адресу: г. Барыш, ул. Саловая, д. 3, кв. 4, тел. 89279897124.

С проектом межевания земельных участков для оспаривания и согласования можно обратиться по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444 с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней.

Предложение о доработке и возражения относительно места положения границы и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iklnz@mail.com.

(Окончание. Начало в № 18 (851) от 11 февраля 2016 г. и в № 20 (853) 2016 г. 15 февраля 2016 г.)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 П Р И К А З
 26.12.2015 г. г. Ульяновск № 32-од

Об утверждении на 2014-2016 годы краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2014 годы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к приказу Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 26.12.2015 г. № 32-од

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2014 годы, на 2014-2016 годы

№ п/п	№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Перечень работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме	Стоимость работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, рублей	в том числе по источникам финансирования				Планируемый срок завершения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме
					всего	средства государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»	средства областного бюджета Ульяновской области	средства бюджетов муниципальных образований	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
581	15	пр-т Нариманова, 90	Ремонт системы теплоснабжения Ремонт системы холодного водоснабжения Ремонт системы водоснабжения Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	1 169 880,32	0,00	0,00	0,00	1 169 880,32	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы водоснабжения	158 793,78	0,00	0,00	0,00	158 793,78	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы водоснабжения	205 042,70	0,00	0,00	0,00	205 042,70	IV квартал 2016 года
			Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	185 549,10	0,00	0,00	0,00	185 549,10	IV квартал 2016 года
582	16	ул. 12 Сентября, 11	Ремонт фасада	3 710 000,00	0,00	0,00	0,00	3 710 000,00	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	2 120 000,00	0,00	0,00	0,00	2 120 000,00	IV квартал 2016 года
583	17	ул. 12 Сентября, 112	Ремонт системы холодного водоснабжения	63 131,10	0,00	0,00	0,00	63 131,10	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы водоснабжения	138 420,50	0,00	0,00	0,00	138 420,50	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы теплоснабжения	1 051 349,90	0,00	0,00	0,00	1 051 349,90	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	716 288,80	0,00	0,00	0,00	716 288,80	IV квартал 2016 года
584	18	ул. 3 Интернационала, 4	Ремонт системы холодного водоснабжения	192 994,02	0,00	0,00	0,00	192 994,02	IV квартал 2016 года

			Ремонт системы водоснабжения	252 378,20	0,00	0,00	0,00	252 378,20	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы горячего водоснабжения	178 071,18	0,00	0,00	0,00	178 071,18	IV квартал 2016 года
			Ремонт теплоснабжения	1 056 075,31	0,00	0,00	0,00	1 056 075,31	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	752 045,40	0,00	0,00	0,00	752 045,40	IV квартал 2016 года
			Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	1 051 728,05	0,00	0,00	0,00	1 051 728,05	IV квартал 2016 года
585	19	ул. 40-летия Октября, 13	Ремонт системы холодного водоснабжения	526 953,00	0,00	0,00	0,00	526 953,00	IV квартал 2016 года
586	20	ул. 40-летия Октября, 25	Ремонт системы холодного водоснабжения	526 953,00	0,00	0,00	0,00	526 953,00	IV квартал 2016 года
587	21	ул. 40-летия Октября, 31	Ремонт системы холодного водоснабжения	526 953,00	0,00	0,00	0,00	526 953,00	IV квартал 2016 года
588	22	ул. 40-летия Октября, 33	Ремонт системы холодного водоснабжения	526 953,00	0,00	0,00	0,00	526 953,00	IV квартал 2016 года
589	23	ул. 9 Мая, 12/5	Ремонт системы холодного водоснабжения	95 002,00	0,00	0,00	0,00	95 002,00	IV квартал 2016 года
590	24	ул. Абулкова, 59/7	Ремонт системы горячего водоснабжения	2 020 688,00	0,00	0,00	0,00	2 020 688,00	IV квартал 2016 года
591	25	ул. Абулкова, 67	Ремонт системы холодного водоснабжения	369 594,00	0,00	0,00	0,00	369 594,00	IV квартал 2016 года
592	26	ул. Автозаводская, 11	Ремонт крыши	1 258 488,00	0,00	0,00	0,00	1 258 488,00	IV квартал 2016 года
593	27	ул. Автозаводская, д. 11а	Ремонт фасада	2 209 289,00	0,00	0,00	0,00	2 209 289,00	IV квартал 2016 года
594	28	ул. Автозаводская, 29а	Ремонт системы водоснабжения	203 245,56	0,00	0,00	0,00	203 245,56	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы теплоснабжения	998 892,42	0,00	0,00	0,00	998 892,42	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	300 781,00	0,00	0,00	0,00	300 781,00	IV квартал 2016 года
			Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	183 982,06	0,00	0,00	0,00	183 982,06	IV квартал 2016 года
595	29	ул. Автозаводская, 65	Ремонт системы холодного водоснабжения	119 812,00	0,00	0,00	0,00	119 812,00	IV квартал 2016 года
596	30	ул. Автозаводская, д. 69	Ремонт системы холодного водоснабжения	119 812,00	0,00	0,00	0,00	119 812,00	IV квартал 2016 года
597	31	ул. Академика Павлова, 1	Ремонт фасада	470 876,64	0,00	0,00	0,00	470 876,64	IV квартал 2016 года
			Ремонт крыши	2 286 113,00	0,00	0,00	0,00	2 286 113,00	IV квартал 2016 года
598	32	ул. Академика Павлова, 18а	Ремонт фасада	925 392,58	0,00	0,00	0,00	925 392,58	IV квартал 2016 года
			Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	103 430,00	0,00	0,00	0,00	103 430,00	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы холодного водоснабжения	150 884,00	0,00	0,00	0,00	150 884,00	IV квартал 2016 года
599	33	ул. Александра Матросова, 17	Ремонт системы холодного водоснабжения	53 914,16	0,00	0,00	0,00	53 914,16	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы водоснабжения	105 977,95	0,00	0,00	0,00	105 977,95	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	288 312,23	0,00	0,00	0,00	288 312,23	IV квартал 2016 года
			Ремонт крыши	769 423,05	0,00	0,00	0,00	769 423,05	IV квартал 2016 года
600	34	ул. Александра Матросова, 4	Ремонт крыши	1 800 432,94	0,00	0,00	0,00	1 800 432,94	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы холодного водоснабжения	758 336,44	0,00	0,00	0,00	758 336,44	IV квартал 2016 года
601	35	ул. Балтийская, 7	Ремонт крыши	1 954 635,00	0,00	0,00	0,00	1 954 635,00	IV квартал 2016 года
602	36	ул. Варейкиса, 13	Ремонт фасада	3 653 439,00	0,00	0,00	0,00	3 653 439,00	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	2 029 292,00	0,00	0,00	0,00	2 029 292,00	IV квартал 2016 года
603	37	ул. Варейкиса, 21	Ремонт фасада	2 741 272,00	0,00	0,00	0,00	2 741 272,00	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы электроснабжения	2 087 860,00	0,00	0,00	0,00	2 087 860,00	IV квартал 2016 года
604	38	ул. Варейкиса, 39	Ремонт системы электроснабжения	1 753 720,00	0,00	0,00	0,00	1 753 720,00	IV квартал 2016 года
605	39	ул. Врача Михайлова, 33	Ремонт системы холодного водоснабжения	526 953,00	0,00	0,00	0,00	526 953,00	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы водоснабжения	502 600,00	0,00	0,00	0,00	502 600,00	IV квартал 2016 года
606	40	ул. Врача Михайлова, 47	Ремонт системы холодного водоснабжения	1 062 393,00	0,00	0,00	0,00	1 062 393,00	IV квартал 2016 года
607	41	ул. Врача Михайлова, 49	Ремонт системы холодного водоснабжения	2 598 723,00	0,00	0,00	0,00	2 598 723,00	IV квартал 2016 года
608	42	ул. Гагарина, 4	Ремонт крыши	1 287 856,22	0,00	0,00	0,00	1 287 856,22	IV квартал 2016 года
			Ремонт фасада	2 048 579,54	0,00	0,00	0,00	2 048 579,54	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы холодного водоснабжения	258 454,02	0,00	0,00	0,00	258 454,02	IV квартал 2016 года
			Ремонт системы водоснабжения	245 364,48	0,00	0,00	0,		



№ п/п	№ п/п	Адрес	Объект	Площадь, кв. м	Состояние	История владения	История владения
630	64	ул. Луначарского, 5	Ремонт фасада	665 090,00	0,00	0,00	665 090,00
631	65	ул. Льва Толстого, 85	Ремонт системы электроснабжения	1 718 097,00	0,00	0,00	1 718 097,00
			Ремонт системы горячего водоснабжения	896 943,96	0,00	0,00	896 943,96
			Ремонт системы холодного водоснабжения	391 974,76	0,00	0,00	391 974,76
			Ремонт системы водоведения	666 231,54	0,00	0,00	666 231,54
			Ремонт фасада	4 580 745,84	0,00	0,00	4 580 745,84
632	66	ул. Льва Толстого, 87	Ремонт системы горячего водоснабжения	916 830,50	0,00	0,00	916 830,50
			Ремонт системы холодного водоснабжения	395 871,12	0,00	0,00	395 871,12
			Ремонт системы водоведения	664 004,88	0,00	0,00	664 004,88
			Ремонт фасада	1 509 887,88	0,00	0,00	1 509 887,88
			Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	1 335 644,36	0,00	0,00	1 335 644,36
			Ремонт фасада	4 787 841,74	0,00	0,00	4 787 841,74
633	67	ул. Льва Толстого, 89	Ремонт системы водоведения	652 440,88	0,00	0,00	652 440,88
			Ремонт фасада	4 646 132,00	0,00	0,00	4 646 132,00
			Ремонт системы холодного водоснабжения	380 553,54	0,00	0,00	380 553,54
			Ремонт системы горячего водоснабжения	899 576,54	0,00	0,00	899 576,54
			Ремонт системы электроснабжения	1 679 436,18	0,00	0,00	1 679 436,18
			Ремонт фасада	1 799 006,83	0,00	0,00	1 799 006,83
634	68	ул. Любови Шевцовой, 4	Ремонт системы водоведения	959 233,92	0,00	0,00	959 233,92
			Ремонт системы тепло-снабжения с установкой прибора учета	782 778,04	0,00	0,00	782 778,04
			Ремонт фасада	185 992,78	0,00	0,00	185 992,78
			Ремонт системы водоведения	248 366,40	0,00	0,00	248 366,40
			Ремонт фасада	1 442 946,48	0,00	0,00	1 442 946,48
			Ремонт фундамента	377 492,62	0,00	0,00	377 492,62
636	70	ул. Марата, 23	Ремонт системы водоведения	242 704,76	0,00	0,00	242 704,76
			Ремонт подвального помещения	217 166,02	0,00	0,00	217 166,02
			Ремонт фундамента	377 492,62	0,00	0,00	377 492,62
637	71	ул. Металлистов, 16/7	Ремонт системы водоведения	439 158,00	0,00	0,00	439 158,00
638	72	ул. Металлистов, 18	Ремонт системы тепло-снабжения	2 155 681,00	0,00	0,00	2 155 681,00
639	73	ул. Металлистов, 20	Ремонт фасада	2 173 364,00	0,00	0,00	2 173 364,00
640	74	ул. Минина, 1	Ремонт системы холодного водоснабжения	121 535,00	0,00	0,00	121 535,00
641	75	ул. Орлова, 8	Ремонт системы горячего водоснабжения	120 561,20	0,00	0,00	120 561,20
			Ремонт системы холодного водоснабжения	100 274,39	0,00	0,00	100 274,39
			Ремонт системы водоотведения	250 680,00	0,00	0,00	250 680,00
642	76	ул. Пионерская, 9	Ремонт системы водоведения	663 360,00	0,00	0,00	663 360,00
643	77	ул. Полбина, 4	Ремонт системы тепло-снабжения	840 344,00	0,00	0,00	840 344,00
644	78	ул. Почтовая, 22	Ремонт системы тепло-снабжения	1 347 908,00	0,00	0,00	1 347 908,00
			Ремонт системы водоведения	742 422,00	0,00	0,00	742 422,00
645	79	ул. Почтовая, 24	Ремонт системы холодного водоснабжения	290 436,00	0,00	0,00	290 436,00
646	80	ул. Почтовая, 26	Ремонт системы водоведения	426 248,00	0,00	0,00	426 248,00
647	81	ул. Пушкина, 64	Ремонт крыши	2 382 253,00	0,00	0,00	2 382 253,00
648	82	ул. Пушкинская, 11	Ремонт системы холодного водоснабжения	864 110,00	0,00	0,00	864 110,00
649	83	ул. Розы Люксембург, 14	Ремонт системы холодного водоснабжения	106 669,91	0,00	0,00	106 669,91
			Ремонт системы водоведения	179 006,83	0,00	0,00	179 006,83
			Ремонт системы тепло-снабжения	1 155 830,87	0,00	0,00	1 155 830,87
650	84	ул. Северный Венец, 22	Ремонт крыши	2 471 042,78	0,00	0,00	2 471 042,78
			Ремонт фасада	416 630,46	0,00	0,00	416 630,46
			Ремонт системы холодного водоснабжения	422 402,24	0,00	0,00	422 402,24
			Ремонт системы водоведения	493 789,54	0,00	0,00	493 789,54
651	85	ул. Советской Армии, 1/9	Ремонт системы холодного водоснабжения	130 762,00	0,00	0,00	130 762,00
			Ремонт системы тепло-снабжения	978 148,00	0,00	0,00	978 148,00
652	86	ул. Советской Армии, 10	Ремонт фасада	1 459 455,00	0,00	0,00	1 459 455,00
			Ремонт системы электроснабжения	701 863,00	0,00	0,00	701 863,00
653	87	ул. Советской Армии, 3/13	Ремонт фасада	1 458 455,00	0,00	0,00	1 458 455,00
			Ремонт системы электроснабжения	271 407,00	0,00	0,00	271 407,00
654	88	ул. Советской Армии, 5/14	Ремонт системы электроснабжения	241 107,00	0,00	0,00	241 107,00
655	89	ул. Советской Армии, 8	Ремонт фасада	1 458 455,00	0,00	0,00	1 458 455,00
			Ремонт системы электроснабжения	701 863,00	0,00	0,00	701 863,00
656	90	ул. Тельмана, 11	Ремонт системы холодного водоснабжения	951 021,00	0,00	0,00	951 021,00
657	91	ул. Тельмана, 5	Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	798 450,00	0,00	0,00	798 450,00
			Ремонт подвального помещения	443 450,00	0,00	0,00	443 450,00
658	92	ул. Тухачевского, 38	Ремонт системы водоведения	130 594,05	0,00	0,00	130 594,05
			Ремонт системы тепло-снабжения с установкой прибора учета	1 334 644,16	0,00	0,00	1 334 644,16
			Ремонт системы электроснабжения	240 431,45	0,00	0,00	240 431,45
			Ремонт встроенно-пристроенных помещений лестничных клеток	42 533,73	0,00	0,00	42 533,73
			Ремонт фасада	1 089 666,50	0,00	0,00	1 089 666,50
			Ремонт крыши	1 181 349,00	0,00	0,00	1 181 349,00
659	93	ул. Тухачевского, 40	Ремонт системы водоведения	248 301,88	0,00	0,00	248 301,88
			Ремонт системы электроснабжения	227 473,72	0,00	0,00	227 473,72
			Ремонт фасада	1 007 547,80	0,00	0,00	1 007 547,80
660	94	ул. Хрустальная, 23	Ремонт системы электроснабжения	2 082 040,00	0,00	0,00	2 082 040,00
			Ремонт системы водоведения	1 290 564,00	0,00	0,00	1 290 564,00
661	95	ул. Хрустальная, 27	Ремонт системы тепло-снабжения	4 579 600,00	0,00	0,00	4 579 600,00
662	96	ул. Хрустальная, 34	Ремонт системы тепло-снабжения	5 240 620,00	0,00	0,00	5 240 620,00
			Ремонт системы электроснабжения	1 743 013,00	0,00	0,00	1 743 013,00
663	97	ул. Хрустальная, 38	Ремонт системы холодного водоснабжения	1 512 735,00	0,00	0,00	1 512 735,00
664	98	ул. Хрустальная, 40	Ремонт системы электроснабжения	1 420 240,00	0,00	0,00	1 420 240,00
665	99	ул. Шевченко, 99	Ремонт системы холодного водоснабжения	78 274,33	0,00	0,00	78 274,33
			Ремонт системы водоведения	179 006,83	0,00	0,00	179 006,83
			Ремонт системы тепло-снабжения	1 039 242,06	0,00	0,00	1 039 242,06
			Ремонт системы электроснабжения	329 014,44	0,00	0,00	329 014,44
			Ремонт фасада	790 486,00	0,00	0,00	790 486,00
Итого:				220 781 659,15	0,00	0,00	220 781 659,15
Всего:				778 463 865,59	28 985 186,94	16 002 042,47	9 049 285,56
2015 год				76 140 299,37	28 985 186,94	16 002 042,47	22 103 784,40
2016 год				481 541 907,07	0,00	0,00	481 541 907,07
2015 год				220 781 659,15	0,00	0,00	220 781 659,15
Всего по области:				1 463 143 248,53	59 855 260,64	34 394 481,97	17 337 244,80
2015 год				156 368 142,66	59 855 260,64	34 394 481,97	17 337 244,80
2016 год				613 325 920,65	0,00	0,00	613 325 920,65

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ № 07-ПОД
17 февраля 2016 г. Ульяновск
Об утверждении границ охранной зоны газопровода в/д от врезки до ГРП с-за «Привольский», протяженностью 3000 м, расположенного по адресу (местоположение): Ульяновская область, Ульяновский район, от врезки до ГРП с-за «Привольский» и нахождение ограничений (обременения) на входящие в нее земельные участки

В соответствии с пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем вторым

пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-30 «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 2.21 раздела 2 Положения о Департаменте государственного имущества Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 09.12.2008 № 500-П, на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» и материалов по механизации границ охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границы охранной зоны газопровода в/д от врезки до ГРП с-за «Привольский», протяженностью 3000 м, расположенного по адресу (местоположение): Ульяновская область, Ульяновский район, от врезки до ГРП с-за «Привольский», в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода вдоль трассы подземного газопровода высокого

давления и вдоль трасс межлесных газопроводов, проходящих по лесам и древесно-кустарниковой растительности, - в виде просек шириной шесть метров, по три метра с каждой стороны газопровода, общей площадью 4682 кв.м (приложение № 1).

2. Наложить бесспорно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

Заместитель Министра экономического развития Ульяновской области - директор Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области С.М.Мишин

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ № 05-ПОД
10 февраля 2016 г. Ульяновск
Об утверждении границ охранной зоны сооружения газопровода, протяженностью 1869 м, расположенного по адресу (местоположение): Ульяновская область, Майнский район, с. Тагай, по 1-й пер. Центральному, 2-й пер. Круиной, и нахождение ограничений (обременения) на входящие в нее земельные участки

В соответствии с пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем вторым

пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-30 «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 2.21 раздела 2 Положения о Департаменте государственного имущества Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 09.12.2008 № 500-П, на основании ходатайства общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» и материалов по механизации границ охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границы охранной зоны газопровода в/д от врезки до ГРП с-за «Привольский», протяженностью 3000 м, расположенного по адресу (местоположение): Ульяновская область, Ульяновский район, от врезки до ГРП с-за «Привольский», в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода вдоль трассы подземного газопровода высокого

давления и вдоль трасс межлесных газопроводов, проходящих по лесам и древесно-кустарниковой растительности, - в виде просек шириной шесть метров, по три метра с каждой стороны газопровода, общей площадью 4682 кв.м (приложение № 1).

2. Наложить бесспорно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

Заместитель Министра экономического развития Ульяновской области - директор Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области С.М.Мишин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу Департамента государственного имущества Ульяновской области от 17 февраля 2016 г. № 07-ПОД

Граница охранной зоны газопровода протяженностью 3000 м по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, от врезки до ГРП с-за «Привольский» Система координат МСК-73

№ точек	Расстояние, м	Координаты X	Координаты Y
1	2,64	482814,72	2253434,54
2	3,46	482816,04	2253436,83
3	15	482815,86	2253440,28
4	46,37	482817,14	2253455,23
5	17,95	482814,74	2253501,54
6	29,53	482812,71	2253519,37
7	44,72	482811,59	2253548,88
8	133,96	482807,57	2253592,48
9	42,47	482792,09	2253726,42
10	42,88	482787,21	2253768,67
11	139,67	482784,15	2253814,44
12	42,27	482768,88	2253930,28
13	52,07	482763,4	2253992,19
14	53,44	482758,24	2254044
15	67,45	482750,98	2254096,85
16	64,68	482744,01	2254161,04
17	54,69	482738,66	2254228,49
18	50,07	482732,3	2254282,81
19	55,8	482725,86	2254332,47
20	56,48	482719,26	2254387,88
21	51,24	482713,61	2254444,07
22	69,44	482708,34	2254505,04
23	61,41	482701,76	2254564,17
24	77,89	482693,92	2254625,08
25	84,56	482686,94	2254692,19
26	55,09	482674,43	2254786,33
27	75,23	482668,38	2254841,08
28	74,17	482660,62	2254911,29
29	64,43	482652,38	2254989,62
30	26,55	482642,79	2255053,33
31	55,76	482640,68	2255079,8
32	31,31	482636,06	2255135,37
33	33,37	482633,99	2255166,62
34	62,17	482629,62	2255199,74
35	129,93	482624,4	2255261,65
36	45,11	482610,08	2255390,79
37	53,27	482604,29	2255435,52
38	91,19	482597,21	2255488,36
39	124,21	482590,63	2255538,89
40	66,16	482574,48	2255602,34
41	61,45	482567,97	2255657,89
42	65,31	482559,55	2255718,16
43	67,48	482551,77	2255788,01

