



Основана 3 ноября 1917 года  
Общественно-политическая газета

# Ульяновская ПРАВДА

№ 43 (23.876) ПОНЕДЕЛЬНИК, 4 АПРЕЛЯ 2016 г.

## ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 марта 2016 г. г. Ульяновск № 36

### О создании призывной комиссии Ульяновской области и призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области

В целях обеспечения исполнения гражданами воинской обязанности в ходе проведения призыва на военную службу в апреле-июле 2016 года в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Состав призывной комиссии Ульяновской области (приложение № 1).
  - 1.2. Составы призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области (приложения № 2-25).
  - 1.3. Перечень медицинских организаций, в которых будет проводиться обследование (лечение) граждан, подлежащих призыву на военную службу, в период работы призывных комиссий и граждан, признанных призывными комиссиями в период проведения призыва на военную службу (приложение № 26).
  - 1.4. График контроля и оказания методической помощи, проверки правильности предоставления гражданам отсрочек и освобождения от призыва на военную службу (приложение № 27).
2. Министерству здравоохранения Ульяновской области:
  - 2.1. Организовать до начала освидетельствования в медицинских организациях, подведомственных Министерству здравоохранения Ульяновской области, следующие обязательные диагностические исследования (по направлениям федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области»):
    - флюорография (рентгенография) лёгких в 2 проекциях (если она не проводилась или если в медицинских документах отсутствуют сведения о данном исследовании за последние 6 месяцев) с обязательным представлением при освидетельствовании флюорограмм (рентгенограмм);
    - общий (клинический) анализ крови;
    - общий анализ мочи;
    - электрокардиография в покое;
    - исследование крови на антитела к вирусу иммунодефицита человека, маркеры гепатита «В» и «С».
  - 2.2. Совместно с федеральным казённым учреждением «Военный комиссариат Ульяновской области» организовать на сборном пункте круглосуточное дежурство среднего медицинского персонала для оказания неотложной медицинской помощи гражданам, подлежащим призыву на военную службу, в период их отправки к месту прохождения военной службы.
  - 2.3. Проводить обследование (лечение) граждан, подлежащих призыву на военную службу, в государственных учреждениях здравоохранения Ульяновской области в период работы призывных комиссий вне очереди, без взимания платы.
  - 2.4. Рекомендовать Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области в период с 01 апреля по 15 июля 2016 года в дни приёма граждан, подлежащих призыву на военную службу, и отправки в воинскую часть граждан, призываемых на военную службу, организовать обеспечение безопасности и общественного порядка на территории, прилегающей к сборному пункту.
  - 2.5. Заседания призывной комиссии Ульяновской области проводить с 15 апреля по 15 июля 2016 года в рабочие дни с 10.00 до 16.00 в кабинете № 40 помещения сборного пункта по адресу: г. Ульяновск, ул. Волыная, дом 1.
  - 2.6. Признать утратившим силу постановление Губернатора Ульяновской области от 23.09.2015 № 174 «О создании призывной комиссии Ульяновской области и призывных комиссий муниципальных образований Ульяновской области».

Губернатор области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 марта 2016 г. № 36

### СОСТАВ призывной комиссии Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Морозов С.И.	Губернатор Ульяновской области
Заместитель председателя комиссии	Брыкин П.Е.	военный комиссар Ульяновской области (по согласованию)
Секретарь комиссии	Вербицкая О.В.	фельдшер военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Члены комиссии:		
Андрющенко И.Ф.	врач-стоматолог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (по согласованию)	
Аранов И.В.	товарищ атamana Сибирского казачьего земечества (по согласованию)	
Большакова Р.Т.	врач-стоматолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Лудкин В.Е.	врач-психиатр-нарколог государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница» (по согласованию)	
Ефлюкова З.М.	врач-психиатр государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница» (по согласованию)	
Князькин Н.Я.	врач-психиатр военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Кувшинова Н.А.	председатель Ульяновской областной общественной организации «Совет родителей и членов семей военнослужащих» (по согласованию)	
Лазарев А.И.	заместитель директора департамента организации и контроля качества безопасности медицинской деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области - начальник отдела ведомственного контроля безопасности медицинской деятельности	
Мавренкова З.И.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения «Старомайская районная больница» (по согласованию)	
Моторина В.А.	врач-рентгенолог государственного казенного учреждения здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер» (по согласованию)	
Наузов А.Н.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, председатель военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Осипов А.А.	врач-офтальмолог государственного учреждения здравоохранения «Центральная городская клиническая больница г. Ульяновска» (по согласованию)	
Полковник И.К.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы	
Преображенская Е.С.	врач-невролог государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы	
Пчелкина Н.А.	врач-невролог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Савельева Г.А.	директор департамента занятости населения, труда и развития социального партнерства Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	
Саушкина Л.А.	врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы	
Сосова Л.В.	врач-дерматовенеролог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Сулейманова З.Ф.	врач-терапевт военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Тихонов Д.В.	заместитель начальника отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)	
Филиппова Т.А.	врач-кардиолог государственного учреждения здравоохранения «Областной кардиологический диспансер» (по согласованию)	
Фролатин С.В.	врач-офтальмолог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)	
Фролов А.А.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы	
Чистякова Н.П.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер» (по согласованию)	
Шкляр А.А.	директор департамента профессионального образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области	
Резервный состав: Председатель комиссии		
Мурашов А.Е.	начальник управления по вопросам общественной безопасности администрации Ульяновской области	
Заместитель председателя комиссии		

Филатов О.А.	начальник отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Куликова Ю.В.	медицинская сестра военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Члены комиссии:	
Амриханов Л.Н.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения «Большеплатинская районная больница» (по согласованию)
Амосов И.М.	врач-рентгенолог государственного казенного учреждения здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер» (по согласованию)
Андреева О.А.	врач-кардиолог государственного учреждения здравоохранения «Областной кардиологический диспансер» (по согласованию)
Арав В.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу-врач-оториноларинголог военно-врачебной комиссии отдела подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
Большакова Е.В.	врач-офтальмолог государственного учреждения здравоохранения «Центральная городская клиническая больница г. Ульяновска» (по согласованию)
Габайдуллина Л.З.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинический кожно-венерологический диспансер» (по согласованию)
Гафиулов М.Р.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения «Ульяновской областной клинической больницы» (по согласованию)
Головина М.А.	врач-рентгенолог государственного казенного учреждения здравоохранения «Областной противотуберкулезный диспансер» (по согласованию)
Игошкина К.В.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения «Чердаклинская районная больница» (по согласованию)
Казыханов Р.И.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения «Ульяновской областной клинической больницы» (по согласованию)
Калатина Н.А.	врач-кардиолог государственного учреждения здравоохранения «Областной кардиологический диспансер» (по согласованию)
Калетин Е.Е.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы
Калимуллина Е.В.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинической кожно-венерологической больницы» (по согласованию)
Ковалычук В.И.	референт отдела трудоустройства и социальных программ департамента занятости населения, труда и развития социального партнерства Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
Коробов В.А.	врач-психиатр-нарколог государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница» (по согласованию)
Лапушкин В.М.	врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы
Лебедева Л.М.	врач-оториноларинголог государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы
Морозова Т.В.	врач-невролог государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы
Муркаева Л.В.	врач-стоматолог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (по согласованию)
Осыкина Е.В.	врач-психиатр государственного казенного учреждения здравоохранения «Ульяновская областная клиническая психиатрическая больница» (по согласованию)
Пищулин К.Г.	врач-хирург государственного учреждения здравоохранения Ульяновской областной клинической больницы
Рачко М.Г.	товарищ атamana Сибирского казачьего земечества (по согласованию)
Савенкова М.В.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинической кожно-венерологической больницы» (по согласованию)
Сердина О.А.	врач-стоматолог государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Стоматологическая поликлиника города Ульяновска» (по согласованию)
Степанова В.А.	начальник отдела организации медицинской помощи взрослому населению департамента организации и контроля качества медицинской деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области
Хайрутдин Т.А.	начальник отдела по организации среднего профессионального образования департамента профессионального образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области
Храмова Н.Н.	инспектор по особым поручениям отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)
Хусанова Л.Ш.	врач-дерматовенеролог государственного учреждения здравоохранения «Областной клинической кожно-венерологической больницы» (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 марта 2016 г. № 36

### СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Ширманов В.И.	глава администрации муниципального образования «Базарносызганский район» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	Куриков В.С.	начальник отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Инзе, Инзенскому и Базарносызганскому районам (по согласованию)
Секретарь комиссии	Мякишева Н.В.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Инзе, Инзенскому и Базарносызганскому районам (по согласованию)
Члены комиссии:		
Арискина Л.А.	директор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Базарносызганского района	
Нестеров А.А.	участковый уполномоченный отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Инзенский» (по согласованию)	
Таыптер Г.В.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, главный врач государственного учреждения здравоохранения «Базарносызганская районная больница» (по согласованию)	
Тюлюпина В.Г.	начальник управления образования администрации муниципального образования «Базарносызганский район» (по согласованию)	
Резервный состав: Председатель комиссии		
Карабанова О.Ф.	заместитель главы администрации муниципального образования «Базарносызганский район» по вопросам социального развития (по согласованию)	
Заместитель председателя комиссии		
Рабычкова Т.В.	начальник отдела планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Инзе, Инзенскому и Базарносызганскому районам (по согласованию)	
Секретарь комиссии		
Полушкина Л.А.	медицинская сестра поликлиники государственного учреждения здравоохранения «Базарносызганская районная больница» (по согласованию)	
Члены комиссии:		
Желнов Ю.П.	участковый уполномоченный отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Инзенский» (по согласованию)	
Лобанова В.Н.	ведущий инспектор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Базарносызганского района	
Михеев О.Н.	начальник методической службы управления образования администрации муниципального образования «Базарносызганский район» (по согласованию)	
Павлова Л.Г.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, заместитель главного врача государственного учреждения здравоохранения «Базарносызганская районная больница» по лечебной части (по согласованию)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 марта 2016 г. № 36

### СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Кочетков С.В.	глава администрации муниципального образования «Барышский район» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	Бальков А.Е.	начальник отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Барышу, Барышскому и Кузатовскому районам (по согласованию)

Секретарь комиссии	Панкратова А.С.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Барышу, Барышскому и Кузатовскому районам (по согласованию)
Члены комиссии:		
Большаков В.И.	директор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Барышского района	
Желнов А.В.	старший участковый уполномоченный отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Барышский» (по согласованию)	
Круглова Т.Г.	главный специалист-эксперт общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования муниципального образования «Барышский район» (по согласованию)	
Сметыгина О.С.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Барышу, Барышскому и Кузатовскому районам (по согласованию)	
Резервный состав: Председатель комиссии		
Кочедыков Н.В.	первый заместитель главы администрации муниципального образования «Барышский район» (по согласованию)	
Заместитель председателя комиссии		
Милюткин В.М.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Барышу, Барышскому и Кузатовскому районам (по согласованию)	
Секретарь комиссии		
Елисеева Е.С.	медицинская сестра государственного учреждения здравоохранения «Барышская районная больница» (по согласованию)	
Члены комиссии:		
Аглыгина М.В.	главный специалист-эксперт отдела общего, дошкольного и дополнительного образования администрации муниципального образования «Барышский район» (по согласованию)	
Ерженникова Е.Н.	заместитель директора областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Барышского района	
Муртазаева Х.Д.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, заведующий поликлиникой государственного учреждения здравоохранения «Барышская районная больница» (по согласованию)	
Шараева Ю.Ю.	помощник начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Барышский» (по работе с личным составом) (по согласованию)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 марта 2016 г. № 36

### СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Степелях Т.Н.	глава администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	Романов А.Ш.	начальник отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Вешкаймскому и Майнскому районам (по согласованию)
Секретарь комиссии	Никонова Е.Г.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Вешкаймскому и Майнскому районам (по согласованию)
Члены комиссии:		
Майданова Е.И.	директор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Вешкаймского района	
Никитин А.В.	заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Майнский» (по согласованию)	
Самолова Е.В.	начальник отдела общего, дошкольного и дополнительного образования управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (по согласованию)	
Скоробогатова Т.А.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт участковой государственного учреждения здравоохранения «Вешкаймская районная больница» (по согласованию)	
Резервный состав: Председатель комиссии		
Кряжев П.А.	первый заместитель главы администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (по согласованию)	
Заместитель председателя комиссии		
Минка М.В.	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Вешкаймскому и Майнскому районам (по согласованию)	
Секретарь комиссии		
Алтинина Т.Н.	медицинская сестра государственного учреждения здравоохранения «Вешкаймская районная больница» (по согласованию)	
Члены комиссии:		
Долгов Т.А.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, заведующий поликлиникой, участковый терапевт государственного учреждения здравоохранения «Вешкаймская районная больница» (по согласованию)	
Перунова И.В.	главный специалист по учебной работе отдела дошкольного, общего и дополнительного образования управления образования администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (по согласованию)	
Пимонова О.В.	специалист областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Вешкаймского района	
Трубачёв Д.Е.	старший участковый уполномоченный полиции группы участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Майнский» (по согласованию)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 марта 2016 г. № 36

### СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Изенский район» Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Мищенко О.В.	глава администрации муниципального образования «Изенский район» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	Куриков В.С.	начальник отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Инзе, Инзенскому и Базарносызганскому районам (по согласованию)
Секретарь комиссии	Мякишева Н.В.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Инзе, Инзенскому и Базарносызганскому районам (по согласованию)
Члены комиссии:		
Ипатов А.В.	начальник отдела материально-информационного обеспечения управления образования администрации муниципального образования «Изенский район» (по согласованию)	
Каптанова Н.А.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Изенская районная больница» (по согласованию)	
Кузнецов Г.Ф.	директор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Изенского района	
Федотова О.М.	помощник начальника полиции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Изенский» (по работе с личным составом) (по согласованию)	
Резервный состав: Председатель комиссии		
Волков М.Н.	первый заместитель главы администрации муниципального образования «Изенский район» (по согласованию)	
Заместитель председателя комиссии		
Рябчикова Т.В.	начальник отдела планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Инзе, Инзенскому и Базарносызганскому районам (по согласованию)	
Секретарь комиссии		
Белова О.И.	медицинская сестра поликлиники государственного учреждения здравоохранения «Изенская районная больница» (по согласованию)	
Члены комиссии:		
Вязова В.А.	ведущий инспектор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Изенского района	
Елчев Ю.Г.	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Изенский» (по согласованию)	
Камаев Р.Р.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Изенская районная больница» (по согласованию)	

### ПРЕПОДАВАТЕЛИ ГОРОДСКОЙ ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ № 6 ВЫСТУПАЮТ НА СЦЕНЕ УЛЬЯНОВСКОГО ДОМА МУЗЫКИ

5 апреля в 17.00 детская школа искусств № 6 представит свою концертную программу «Начало начал...» на сцене Ульяновской областной филармонии (дл. Ленина, 6).  
«Наши преподаватели и учащиеся проведут музыкальный экскурс, предложат ненадолго возвратиться к истокам. Семья, творчество, любовь, Родина - вот те важнейшие точки опоры, на которых строится жизнь любого человека», - отметила директор ДШИ № 6 Елена Полуянова.  
Отметим, что данный концерт пройдет благодаря творческому сотрудничеству Ульяновского Дома музыки и школ искусств города Ульяновска.

www.ulpravda.ru

Половов И.А.	ведущий инспектор управления образования администрации муниципального образования «Изенский район» (по согласованию)
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к постановлению Губернатора Ульяновской области от 28 марта 2016 г. № 36	

### СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Чубаров В.В.	глава администрации муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)
Заместитель председателя комиссии	Потолов А.А.	начальник отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Сурскому и Карсунскому районам (по согласованию)
Секретарь комиссии	Ширшова Н.В.	фельдшер отделения подготовки и призыва граждан на военную службу отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Сурскому и Карсунскому районам (по согласованию)
Члены комиссии:		
Мухин Д.Н.	атаман станичного казачьего общества «Станица Карсунская» Симбирского окружного казачьего общества Волжского войскового казачьего общества (по согласованию)	
Орлов С.Е.	начальник отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Карсунский» (по согласованию)	
Романов С.В.	директор областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Карсунского района	
Святкина Н.В.	начальник отдела методического обеспечения управления образования администрации муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)	
Сыбьчикова О.Ю.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, заместитель главного врача государственного учреждения здравоохранения «Карсунская районная больница» (по согласованию)	
Резервный состав: Председатель комиссии		
Сизов Н.А.	заместитель главы администрации муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)	
Заместитель председателя комиссии		
Антонов М.А.	начальник отдела планирования, назначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Сурскому и Карсунскому районам (по согласованию)	

Секретарь комиссии	Рыжанина Л.П.	медицинская сестра государственного учреждения здравоохранения «Карсунская районная больница» (по согласованию)
Члены комиссии:		
Власова В.П.	заместитель директора областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Карсунского района	
Дрожжина Н.Ю.	ведущий специалист отдела образования администрации муниципального образования «Карсунский район» (по согласованию)	
Лемесева Н.А.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу, врач-терапевт государственного учреждения здравоохранения «Карсунская районная больница» (по согласованию)	
Лукьяничков А.А.	товарищ атamana станичного казачьего общества «Станица Карсунская» Симбирского окружного казачьего общества Волжского войскового казачьего общества (по согласованию)	
Сурков А.Н.	старший участковый уполномоченный полиции отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Карсунский» (по согласованию)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 марта 2016 г. № 36

### СОСТАВ призывной комиссии муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области

Основной состав: Председатель комиссии	Вильчик А.П.	глава администрации муниципального образования «Кузоватовский район» (по согласованию)
---	--------------	--

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Столярова Т.С., Резервный состав, Харитонова Н.В., Заместитель председателя комиссии, Микка М.В., Секретарь комиссии, Антипина Т.Н., Члены комиссии, Ланцова И.Е., Минеев В.Н., Мокеев А.А., Пеншкова Т.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Мухомудин И.Н., Заместитель председателя комиссии, Дорогойкин А.В., Секретарь комиссии, Шуваева О.Г., Члены комиссии, Коротков А.В., Медведева В.А., Панашенко А.Н., Поцелуева В.Ф., Шукшина С.Э., Резервный состав, Катиркина С.Д., Заместитель председателя комиссии, Черникова Е.В., Секретарь комиссии, Петрова Л.И., Члены комиссии, Данилова Л.В., Ощепков П.В., Русанова К.А., Стрелец А.А., Точилкина И.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Николаевский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Ризаев А.Н., Заместитель председателя комиссии, Чемеров А.В., Секретарь комиссии, Тюрева Л.П., Члены комиссии, Аделов Р.Я., Захаров Е.В., Космачева Е.Н., Лешнина В.П., Резервный состав, Кузнецов С.А., Заместитель председателя комиссии, Едалькин И.П., Секретарь комиссии, Показова Е.С., Члены комиссии, Горбатко С.Е., Палагина Г.И., Поздов Д.А., Попова Е.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Новомалыклинский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Пурескина А.Д., Заместитель председателя комиссии, Дорогойкин А.В., Секретарь комиссии, Шуваева О.Г.

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Члены комиссии, Балакин Д.В., Коротков А.В., Панашенко А.Н., Поцелуева В.Ф., Рахматуллина Я.Г., Резервный состав, Сандрок С.А., Заместитель председателя комиссии, Пиматдинова А.А., Секретарь комиссии, Петрова Л.И., Члены комиссии, Ощепков П.В., Русанова К.А., Стрелец А.А., Тугуткин А.В., Учаева О.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Новоспасский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Вражков А.С., Заместитель председателя комиссии, Фролов С.В., Секретарь комиссии, Мизонова О.Н., Члены комиссии, Артюшина М.В., Ковалев А.В., Кузнецова С.Н., Романов А.В., Резервный состав, Муратова О.В., Заместитель председателя комиссии, Станченко А.Н., Секретарь комиссии, Байбекова Р.Ш., Члены комиссии, Байбинов Н.К., Вольнова С.Н., Тимуханова Т.А., Федотушкин В.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Тузов А.А., Заместитель председателя комиссии, Чемеров А.В., Секретарь комиссии, Тюрева Л.П., Члены комиссии, Медведев В.Е., Нуриева Л.П., Нуштаева Е.С., Тюрев А.П., Резервный состав, Полутурнова Е.В., Едалькин И.П., Секретарь комиссии, Горбунова Н.У., Члены комиссии, Горбунова Л.И., Миншин О.А., Садькова К.Р.

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Шляхтина С.В., ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Бесотелов А.В., Заместитель председателя комиссии, Фролов С.В., Секретарь комиссии, Мизонова О.Н., Члены комиссии, Евсютина И.П., Ковалев А.В., Панина Л.И., Чemberova Л.И., Резервный состав, Филиппов Н.В., Заместитель председателя комиссии, Станченко А.Н., Секретарь комиссии, Токарева Т.В., Члены комиссии, Ахтямова Г.Р., Волкова Е.С., Родионова Л.Ф., Юмангулов Р.Р.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Сенгилеевский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Манаковский О.Г., Заместитель председателя комиссии, Шильников А.А., Секретарь комиссии, Минеева А.И., Члены комиссии, Банмаков С.А., Витковская Е.В., Кочеткова Н.Л., Пешин Н.В., Резервный состав, Нуждина Н.В., Заместитель председателя комиссии, Усачев В.В., Секретарь комиссии, Синцова Т.В., Члены комиссии, Ильманов О.В., Дубиева О.А., Емельянова Е.Д., Ланкова Г.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Старокулаткинский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Абязов И.А., Заместитель председателя комиссии, Фролов С.В., Секретарь комиссии, Мизонова О.Н., Члены комиссии, Бикбаева Р.А., Мишин О.Г., Сулейманов Р.С., Сунчалев Ш.А., Резервный состав, Зайнетдинова Ф.З., Заместитель председателя комиссии, Станченко А.Н., Секретарь комиссии, Валунова Д.Г., Члены комиссии, Арсланова Г.Т., Байгузина Н.З.

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Тюхматов С.В., Фатхуллин Р.Я.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Старомайнский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Половинкин В.Г., Заместитель председателя комиссии, Пономарев А.Н., Секретарь комиссии, Яруллина Р.А., Члены комиссии, Козьева С.К., Кузнецова Н.А., Макарова Н.Н., Сайтин П.Н., Резервный состав, Павлов В.И., Заместитель председателя комиссии, Маданов В.В., Секретарь комиссии, Филиппова Н.В., Члены комиссии, Булькин В.А., Барылов Т.С., Романова Н.В., Шубенкова Т.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Сурский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Панчайкин А.А., Заместитель председателя комиссии, Потопов А.А., Секретарь комиссии, Ширинова Н.В., Члены комиссии, Аксенова С.Н., Кручинкина Л.В., Попова Е.Г., Прохоров Г.А., Резервный состав, Пантелеев М.С., Антонов М.А., Секретарь комиссии, Верхова Р.Н., Члены комиссии, Голованчикова О.Г., Дмитриева Н.С., Никаева Н.Н., Сурков А.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 28 марта 2016 г. № 36

СОСТАВ
призывной комиссии муниципального образования
«Тереньгульский район» Ульяновской области

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Самойлов И.А., Заместитель председателя комиссии, Шильников А.А., Секретарь комиссии, Минеева А.И., Члены комиссии, Болыева И.В., Иванов П.А., Крючков Д.Н., Тактаева Н.В., Резервный состав, Петрова Е.А., Заместитель председателя комиссии, Усачев В.В., Секретарь комиссии, Нарчева М.Н., Члены комиссии.



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

18 марта 2016 г. г. Ульяновск 31-п

Об утверждении Положения о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии со статьёй 121 Федерального закона от 15.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»

Утвердить Положение о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

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

УТВЕРЖДЕНО Приказом начальника Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18 марта 2016 г. 31-п

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия в разряды награждения Ульяновской области почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Разрешение Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление) на принятие званий, наград обязаны получить: государственные гражданские служащие в Главном управлении (далее - гражданские служащие);

3. В случае получения звания, награды либо уведомления от иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем получении звания, награды ходатайство о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии либо иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в течение трёх рабочих дней: гражданскими служащими руководителям подразделений, образуемых в Главном управлении, в которых гражданские служащие проходят гражданскую службу (далее - руководители структурных подразделений);

Руководители структурных подразделений в течение одного месяца направляют ходатайство начальнику Главного управления.

4. В случае отказа от звания, награды уведомление об отказе в получении почётного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляется в течение трёх рабочих дней гражданскими служащими - руководителям структурных подразделений.

5. Лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие), получившие звание, награду до принятия начальником Главного управления решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают по акту приёма-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел по государственной службе и кадров департамента правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Главного управления (далее - кадровое подразделение) в течение трёх рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие), получили звание, награду или отказались от них, срок представления ходатайства либо уведомления истекает со дня возвращения лица, замещающего отдельные государственные должности (гражданских служащих), из служебной командировки.

7. В случае, если лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие), по независящей от них причине не могут представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, также лица, замещающие отдельные государственные должности (гражданские служащие), обязаны представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в последующий рабочий день после установления такой причины.

8. Обеспечение рассмотрения начальником Главного управления ходатайств, информирование лиц, представивших (направивших) ходатайство начальнику Главного управления, о решении, принятом начальником Главного управления по результатам рассмотрения ходатайств, а также учёт уведомлений в журнале учёта уведомлений осуществляется кадровым подразделением.

9. В случае удовлетворения начальником Главного управления ходатайств лиц, замещающих отдельные государственные должности (гражданских служащих), указанного в пункте 5 настоящего Положения, кадровое подразделение в течение 10 рабочих дней сообщает об этом лицам, замещающим отдельные государственные должности (гражданских служащих), и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению

Начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от (Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять (наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем) (дата и место вручения документов к почётному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почётному или специальному званию, награде и документам к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

(наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия) (наименование документов к почётному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приёма-передачи № от 20г. в (наименование кадрового подразделения)

20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению

Начальнику Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в получении почётного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения (наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем) 20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

22 марта 2016 г. г. Ульяновск 32-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

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» приказываю:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (прилагается).

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

УТВЕРЖДЁН приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 22 марта 2016 г. 32-п

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента 1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее - государственная услуга) Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган), Департаментом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по месту жительства (проживания) (далее - территориальный орган), стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательности административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

2. Государственная услуга предоставляется: гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отселения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития; гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение; гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы; гражданам, выехавшим добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходивших) военную службу (службу) в зоне отселения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Местонахождение уполномоченного органа: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60. Почтовый адрес для направления документов: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области. Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоматинформатор 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 предоставления принимаемых: 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, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

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

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

размещения информации на сайте уполномоченного органа; размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для 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 информации о предоставлении государственной услуги в сети «Интернет»; размещения и использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 законодательства 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 точного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе в привлеченном других должностных лиц.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для 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, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами оказания государственной услуги являются: выдача удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является выдача специального удостоверения единого образца, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо дубликата удостоверения;

мотивированный отказ в выдаче удостоверения заявителю. Способом фиксации результата является направление уполномоченным органом уведомления с указанием причин отказа в выдаче специального удостоверения единого образца, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

15. Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.

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

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.12.2014, «Российская газета», № 293, 24.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2014, N 52 (часть 1), ст. 7539);

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

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (источник публикации - «Российская газета» № 156 от 11.07.2012);

указом Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 11/2014-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66).

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

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме либо по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, односторонне, к которым предъявляются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

б) документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг; архивно-жилищно-эксплуатационных учреждений; жилищно-коммунальных отделов; справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

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

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

19. Односторонне с заявлением и документами заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по образцу, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Приложение № 4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также способы их получения заявителями

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Указания на запрет требовать от заявителя

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в приёме заявления с документами для оказания государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение удостоверения единого образца.

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

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

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

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги

29. Предоставление государственной услуги, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов является обращение заявителя с документами согласно перечню, утверждённому пунктом 17 или 18 настоящего Административного регламента.

31. Заявление с приложением документов представляется лично заявителем.

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

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

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

34. К местам предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

Помещения в территориальном органе для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий и помещений 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 (санузлов) 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, нуждающимся в соответствующей помощи;

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

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 и предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги;

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

34. Показатели доступности предоставления государственной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности оформления заявления, возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Показателем качества государственной услуги является предоставление



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

В случае положительного решения консультант уполномоченного органа направляет заявку в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) с приложением ведомости, утвержденной приказом Министрства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в 2-х экземплярах и заверенных копий прилагаемых к заявлению гражданина документов.

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

Административная процедура по оформлению и выдаче удостоверения 49. Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России, входящей корреспонденции с бланком удостоверения, являющейся ответом на заявку согласно пункту 47 настоящего Административного регламента.

50. После получения бланков удостоверений из МЧС России консультантом уполномоченного органа производится оформление специальных удостоверений единого образца подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Для выдачи удостоверений консультант уполномоченного органа составляет ведомость, утвержденную приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения о заявителях в соответствии с требованиями графа.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

51. Консультант уполномоченного органа ведет учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения, формирует персоналифицированные базы данных о выдаче специальных удостоверений единого образца подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, выписки из персоналифицированных баз данных должны содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; дата рождения; реквизиты документов, удостоверяющих личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты специального удостоверения единого образца подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; реквизиты документов (при наличии), являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

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

52. Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ответственным за учёт бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением начальника уполномоченного органа. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана начальником (заместителем начальника) уполномоченного органа, выданного удостоверение, и скреплена гербовой печатью. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сланные заявителями, подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

В случаях утраты либо приведения в негодность выданного удостоверения может быть выдан дубликат удостоверения. При этом в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат».

Административная процедура по направлению уведомления об отказе в выдаче удостоверения

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определённых административных процедур по осуществлению Контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственными за организационную работу по предоставлению государственной услуги.

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

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

58. 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.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

60. 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 отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

62. 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.

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

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

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

## Предмет жалобы

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

69. 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.

70. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) специалиста территориального органа рассматривается директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

Жалоба 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

71. 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 приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

72. 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 не считается со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

74. Уполномоченный и территориальный органы обеспечивают: освещение мест приёма жалоб;

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

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

75. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

дублиды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Сроки рассмотрения жалобы

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

## Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный или территориальный органы принимают одно из следующих решений:

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

78. 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.

79. 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.

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

## Порядок обжалования решения по жалобе

81. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов уполномоченного органа и территориальных органов					
№ п/п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Федерация, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00	(8422) 4-96-84 Телефон-автомат отсутствует	
<b>Базарносызганский район</b>					
2.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызан, 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-автомат отсутствует	barksznb@yandex.ru umtisrbaz.wmsite.ru
<b>Барышский район</b>					
3.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-28-29 Телефон-автомат отсутствует	kcznrbar@rambler.ru mtisr-bar.ucoz.ru
<b>Вешкаймский район</b>					
4.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, 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-автомат отсутствует	veshk_udszn@mail.ru http://sobes073veshka.ucoz.ru/
<b>г. Димитровград и Мелекесский район</b>					
5.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по 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-автомат отсутствует	socdd@mail.ru
<b>Изаевский район</b>					
6.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Изаевскому району	433000, г. Иза, ул. Красных Бойцов, д.48	Руководитель Вторник, 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-автомат отсутствует	06sobes73@list.ru http://sobes73.ucoz.ru/
<b>Карсунский район</b>					
7.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, 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-автомат отсутствует	kcsznrkar@mail.ru http://udszn-kar.ucoz.ru/
<b>Кузоватовский район</b>					
8.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватов, 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-автомат отсутствует	pestovays@is73.ru www.udsznkucoz.org
<b>Майнский район</b>					
9.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полюбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-14-78 Телефон-автомат отсутствует	mainaudszn@mail.ru mainaudszn.ucoz.ru
<b>Николаевский район</b>					
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-автомат отсутствует	udsznrik@rambler.ru umtsnikolaevka.ucoz.ru
<b>Новомалыклинский район</b>					
11.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малышка, 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-автомат отсутствует	umtisr.1273@yandex.ru new-malik.livejournal.com
<b>Новоспасковский район</b>					
12.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасковскому району	433870, р.п. Новоспаское, 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-автомат отсутствует	novospaskoe@is73.ru www.socnov.ucoz.ru
<b>Павловский район</b>					
13.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павлова, 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-автомат отсутствует	kcsznpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru www.pavludszn.ucoz.ru
<b>Радищевский район</b>					
14.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищев, 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-автомат отсутствует	radkszn@mail.ru www.mtisr.ucoz.ru
<b>Сенгилеевский район</b>					
15.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-21-79 Телефон-автомат отсутствует	dszseng@ramler.ru soc-sengiley.ucoz.ru
<b>Старокулаткинский район</b>					
16.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Понерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8249) 2-11-51 Телефон-автомат отсутствует	skulatka@is73.ru http://kulsobes.ucoz.ru/
<b>Старомайнский район</b>					
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-автомат отсутствует	stmayna@is73.ru http://stmayna.ru/umtisr-ulyanovskoy-oblasti-staromaynskoy-rayonu.html
<b>Сурский район</b>					
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-автомат отсутствует	surskoe@is73.ru http://sobes073sur.ucoz.ru
<b>Тереньгульский район</b>					
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-автомат отсутствует	tersoc@mail.ru www.udsznterenga.ucoz.ru
<b>Ульяновский район</b>					
20.	Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новомобинатовская, 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-автомат отсутствует	ulkszn@mail.ru http://21sobes73.ucoz.ru
<b>Цильинский район</b>					
21.	Департамент Главного управления				

Table with 5 columns: No., Department, Address, Contact info, and other details. Row 24: Департамент Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

Блок-схема прохождения административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

посредством телефонной и факсимильной связи;
путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте ГУТЗиСБ, в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ, предназначенных для приема граждан, в том числе в Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - МФЦ);
путем размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях ГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ, предназначенных для приема граждан;
посредством ответов на письменные обращения граждан.
1.3.9. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес ГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ, способ добраться к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГУТЗиСБ, ДГУТЗиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
Информирование через телефон-автоматический не осуществляется.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:
о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
о сроках предоставления государственной услуги;
об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
о месте размещения на сайте ГУТЗиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

ГУТЗиСБ и ДГУТЗиСБ ведут учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.
1.3.10. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.
Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.
Прием документов государственной услуги работниками ДГУТЗиСБ ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.
Для приема заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.
Работники ДГУТЗиСБ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников ДГУТЗиСБ оснащаются настенной вывеской с настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В случае отсутствия у заявителя возможности личного обращения в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, заявитель, имеющий право на получение государственной услуги, может обратиться за ее назначением через уполномоченного представителя.
Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.
Консультации предоставляются уполномоченными специалистами ДГУТЗиСБ при личном обращении заинтересованных лиц, посредством официального сайта, телефонной связи или электронной почты.
Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работником органа, участвующим в оказании государственной услуги (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 заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица 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 заинтересованного лица время для устного консультирования.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.
Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органов, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.
Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ДГУТЗиСБ имеют право в важной форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Устная информация не должна превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».
2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу
«Министерство социального обслуживания населения Ульяновской области».
2.3. В системе органов социальной защиты населения Ульяновской области государственная услуга предоставляется территориальными органами органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с законодательством, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;
осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:
индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Способ фиксации результата - выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
отказ в социальном обслуживании. Способ фиксации результата - направление решения об отказе в социальном обслуживании.
2.4. Срок предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги - не более чем десять рабочих дней со дня принятия заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

2.5. Возникшие нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013 № 295);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Законом Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», 10.11.2014 № 63-163);

постановлением Правительства Ульяновской области от 24.12.2014 № 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области» (Ульяновская правда, 29.12.2014 № 194);
постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:
очная форма предоставления государственной услуги;
заочная форма предоставления государственной услуги;
предоставление государственной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее - МФЦ).

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.
При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) обращается лично в ДГУТЗиСБ.
При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в ДГУТЗиСБ одним из следующих способов:
по почте или с помощью курьера;
с использованием электронной почты;
посредством отправки факсимильного сообщения;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области. Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).
При выборе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (МФЦ) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ.

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:
в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.
Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Для принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому необходимы следующие документы:
письменное заявление заявителя или его законного представителя;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
свидетельство о рождении (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста);
удостоверение установленного образца о праве на социальную поддержку, предусмотренную законодательством (при наличии);

решение суда о признании заявителя недееспособным (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными, а также для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом и индивидуальная программа реабилитации инвалида при ее наличии (для заявителей, являющихся инвалидами, в том числе детьми-инвалидами);
документы, подтверждающие статус заявителя;
свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах (для заявителей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

справка, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписка из домовой книги (по форме № 8 или по форме № 3);
справка, заключение, выдаваемые медицинскими организациями, подтверждающие полную или частичную утрату способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания или травмы (в случае полной или частичной утраты способности к самообслуживанию, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания или травмы);

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на предоставление социальных услуг.
Для принятия решения о предоставлении социальных услуг в подстанционной форме необходимы следующие документы:
письменное заявление заявителя или его законного представителя;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
свидетельство о рождении (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста);
удостоверение установленного образца о праве на социальную поддержку, предусмотренную законодательством (при наличии);

решение суда о признании заявителя недееспособным (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными);
решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными, а также для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом и индивидуальная программа реабилитации инвалида при ее наличии (для заявителей, являющихся инвалидами, в том числе детьми-инвалидами);
документы, подтверждающие статус заявителя;
свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах (для заявителей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на предоставление социальных услуг.
выписка из протокола заседания врачебной комиссии с заключением о нуждаемости в получении услуг в реабилитационном центре (отделении) для детей и подростков с ограниченными возможностями или заключение участкового врача-педиатра о нуждаемости в реабилитационных услугах (для заявителей из числа несовершеннолетних, частично утративших способность либо возможность обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, не являющихся детьми-инвалидами);

психолого-педагогическая характеристика об образовательной организации (в случае наличия ребенка или детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, наличия внутрисемейного конфликта);
характеристика семьи от участкового уполномоченного полиции (в случае наличия внутрисемейного конфликта);
справка органа занятости населения о постановке на учет по безработице заявителя трудоспособного возраста, не имеющих работы и средств к существованию;

справка о размере доходов в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» на каждого члена семьи (для заявителей трудоспособного возраста, не имеющих работы и средств к существованию);
справка, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищных фондов, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписку из домовой книги (для заявителей трудоспособного возраста, не имеющих работы и средств к существованию).

Для принятия решения о предоставлении социальных услуг в стационарной форме необходимы следующие документы:
письменное заявление заявителя или его законного представителя;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
свидетельство о рождении (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста);
удостоверение установленного образца о праве на социальную поддержку, предусмотренную законодательством (при наличии);

решение суда о признании заявителя недееспособным (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными);
решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными, а также для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании инвалидом и индивидуальная программа реабилитации инвалида при ее наличии (для заявителей, являющихся инвалидами, в том числе детьми-инвалидами);
документы, подтверждающие статус заявителя;
свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав либо ограничении в родительских правах (для заявителей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на предоставление социальных услуг.
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей из числа детей-инвалидов);
решение органа опеки и попечительства о закреплении за заявителем жилой площади (для заявителей, признанных в установленном законом порядке недееспособными);

медицинская справка, выданная постановлением приказа Министерства социального обслуживания населения РСФСР от 27.12.1978 № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обслуживания РСФСР», с приложением результатов анализов заявителя (для заявителей, достигших пенсионного возраста, либо являющихся инвалидами);
заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии у гражданина психического расстройства, препятствующего его самостоятельному проживанию в стационарной организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, а в отношении дееспособного гражданина - также об отсутствии

О внесении изменения в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 28.12.2015 № 110-п

Внесены в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 28.12.2015 № 110-п «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» изменения, замены в преамбуле слова «со статьей 28.3» словами «с частью 4 статьи 28.3».

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

23 марта 2016 г. г. Ульяновск 33-п



оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для граждан, страдающих психическими заболеваниями);  
- выписка из истории болезни (амбулаторной карты) гражданина о характере психического заболевания (для граждан, страдающих психическими заболеваниями).

Необходимые копии документов заверяются уполномоченным специалистом ДГУТЗиСБ.

ДГУТЗиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ДГУТЗиСБ или ДГУТЗиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуна заправляется ДГУТЗиСБ в рамках межведомственного информационно-го взаимодействия.

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

В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается если документы:

- не содержат реквизитов, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- содержат подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, исполненные карандашом;
- являются четкими и ясными, а подписи должностных лиц и отписки печати, содержащиеся на документах, - отчетливыми.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие обстоятельств, предусмотренных статьями 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  - представление неполного пакета документов, в случае если документы не могут быть собраны без участия гражданина или представителем документов с недостоверной информацией;
  - выезд по месту жительства государственной услуги на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
  - смерть получателя государственной услуги;
  - появление новых обстоятельств, влекущих за собой отказ в предоставлении государственной услуги (заболевания, медицинские показания и т.д.);
  - отказ получателя государственной услуги от предоставления государственной услуги.
- Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.  
Срок получения результатов предоставления государственной услуги соответствует сроку предоставления государственной услуги, указанному в п. 2.4 административного регламента.

### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса производится в день обращения.  
При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений органа исполнительной власти, предоставляющего государственные услуги.  
Расположение органа исполнительной власти должно осуществляться с учетом непереходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.  
2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.  
Здание, в котором размещен орган исполнительной власти должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.  
Вход в здание органа исполнительной власти должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о ДГУТЗиСБ, осуществляющем предоставление государственной услуги:  
наименование;  
режим работы.

### 2.12.3. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).  
Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.  
У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

### 2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами;  
- стульями и столами для возможности оформления документов;  
- образцами заявлений.  
2.12.5. Требования к местам для ожидания.  
Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.  
Места для ожидания документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей

В здании органа исполнительной власти организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.  
Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

### 2.12.7. Требования к местам приема заявителей

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:  
- номера кабинета;  
- наименования предоставляемой государственной услуги.  
Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатющим устройствам.

### 2.12.8. Требования к местам приема заявителей

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.  
При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования, организуются помещения, где располагаются специализированные инфоскопи.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги.  
Показателями доступности государственной услуги являются:  
- доступность информации о порядке предоставления услуги;  
- содержание предоставляемой информации;  
- удобство графика работы органа, предоставляющего государственную услугу;  
- возможность получения информации о стадии рассмотрения обращения;

2.13.1.1. Доступность информации о порядке предоставления услуги.  
Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

### 2.13.1.2. Содержание предоставляемой информации

Содержание предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги должно отвечать условиям полноты и понятности для заявителя.

### 2.13.1.3. Удобство графика работы органа, предоставляющего государственную услугу

График работы органа, предоставляющего государственную услугу, должен отвечать условиям удобства для посещения органа заявителями.

### 2.13.1.4. Возможность получения информации о стадии рассмотрения обращения

Орган, предоставляющий государственную услугу, должен обеспечить возможность получения заявителем информации о стадии рассмотрения обращения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### 2.13.1.5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет 2 раза при выборе очной формы предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия составляет 15 минут.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги и через МФЦ взаимодействие заявителя с должностными лицами не производится.

### 2.13.2. Показатели качества государственной услуги

Показателями качества государственной услуги являются:  
- комфортность оказания услуги;  
- качество взаимодействия с сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу.

### 2.13.2.1. Комфортность оказания государственной услуги

В органе, предоставляющем государственную услугу должны быть созданы условия для комфортного пребывания граждан в течение всего процесса принятия заявления и документов при выборе очной формы оказания государственной услуги.

### 2.13.2.2. Качество взаимодействия с сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу

Взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственную услугу, характеризуется вежливостью, компетентностью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, правильностью оформления личного дела гражданина.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  
Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### 3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для признания нуждающимся в социальном обслуживании.  
3.2.1.1. Прием заявления и документов при выборе очной формы предоставления государственной услуги.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ДГУТЗиСБ с заявлением на предоставление социального обслуживания и необходимыми документами, либо получение. При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается лично в ДГУТЗиСБ по месту регистрации, по месту пребывания, по месту фактического проживания.

Заявитель имеет право предоставить сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

В этом случае часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота.

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документе (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Документы, предоставляемые заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

Документы принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), засвидетельствованных в нотариальном порядке или заверенных специалистами ДГУТЗиСБ (штампом ДГУТЗиСБ «копия верна» и личной подписью).

Документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Датой обращения в ДГУТЗиСБ за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на предоставление социального обслуживания на дому с необходимыми документами.

При приеме заявления специалист ДГУТЗиСБ, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

3) проверяет документы: выписки, разборно, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) снимает копии с действующих документов, проставляет заверительные надписи, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

5) проверяет наличие записи о гражданине в регистре получателей социальных услуг;

6) информирует заявителя о порядке предоставления социальных услуг в соответствующей форме социального обслуживания, видах социальных услуг, сроках, условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения информации о стадии рассмотрения обращения;

7) формирует личное дело гражданина, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, присваивает номер. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

8) осуществляет регистрацию личного дела в Журнале регистрации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

9) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно оформленного, специалист, ответственный за прием документов, оказывает помощь заявителю в написании заявления. Примерная форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления социального обслуживания, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

По окончании приема заявления на предоставление социального обслуживания на дому, специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение, приостановление и прекращение оказания государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, согласовывает с ним дату проведения обследования условий проживания гражданина.

Информация о государственной услуге предоставляется:

по телефону сотрудниками ДГУТЗиСБ;

на информационных стендах ДГУТЗиСБ;

на Интернет-сайте ДГУТЗиСБ;

на Портале;

по почте (заказным письмом) или курьером;

по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов.

### 3.2.1.2. Прием заявления и документов при выборе заочной формы предоставления государственной услуги

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в ДГУТЗиСБ одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (далее в тексте - Портал).

Документы, исполненные карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) проверяет наличие записи о гражданине в регистре получателей социальных услуг;

5) формирует личное дело гражданина, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, присваивает номер. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

6) осуществляет регистрацию личного дела в Журнале регистрации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение заявителем расписки, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления.

Получение расписки при заочной форме получения результата выполнения административной процедуры возможно следующим способом:

в бумажном виде расписка направляется заявителю по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес заявителя;

в бумажно-электронном виде скан-копия расписки направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет заявителя на Портале;

в бумажно-электронном виде расписка также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником органа социальной защиты населения;

расписка, заверенная ЭЦП ответственным сотрудником ДГУТЗиСБ направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале.

По окончании приема заявления на предоставление социального обслуживания, специалист ДГУТЗиСБ дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение, приостановление и прекращение предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:

по телефону сотрудниками ДГУТЗиСБ;

на информационных стендах ДГУТЗиСБ;

на Интернет-сайте ДГУТЗиСБ;

на Портале;

по почте (заказным письмом) или курьером;

по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

### 3.2.1.3. Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ:

1. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

3. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

5. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

6. Сотрудник МФЦ выдает заявителю: расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

7. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

8. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

9. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронный вид в ответственный исполнительный орган государственной власти (в данном случае ДГУТЗиСБ) в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

10. Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами ДГУТЗиСБ для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

11. Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги и ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным регламентом;

12. Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из ДГУТЗиСБ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата государственной услуги;

13. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

через личный кабинет на Портале;

лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, предоставляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ, полученную в назначенное время результат предоставления государственной услуги;

по почте (заказным письмом) или курьером;

по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Результатом данной административной процедуры по обследованию условий проживания является оформление акта обследования.

### 3.2.2. Обследование условий проживания гражданина

Основанием для обследования условий проживания гражданина является обращение гражданина в ДГУТЗиСБ с заявлением на предоставление социального обслуживания и необходимыми документами, а также обращение в интересах гражданина иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

В течение 5 рабочих дней с момента получения заявления (обращения) ДГУТЗиСБ организует посещение гражданина по месту проживания для проведения обследования условий проживания гражданина.

При посещении гражданина на основании полученного обращения в интересах гражданина иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, гражданин подтверждает согласие на оказание государственной услуги личным письменным заявлением.

В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги, предоставление государственной услуги прекращается.

По результатам обследования условий проживания гражданина в течение 1 дня составляется акт, форма которого приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При необходимости в отношении гражданина проводится оценка степени утраты способности к самообслуживанию. Оценка степени утраты способности к самообслуживанию проводится в соответствии с приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 09.06.2015 № 4-н «Об утверждении Положения о порядке оценки степени утраты способности к самообслуживанию».

Результатом данной административной процедуры по обследованию условий проживания заявителя является оформленный акт обследования условий проживания гражданина.

### 3.2.3. Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия гражданина

Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за прием и истребование документов.

Специалист истребует необходимые документы, для этого:

- проверяет наличие заявителя в базе данных;

- составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов (электронные или бумажные) прикладывает к личному делу;

- Запросы на необходимые документы отправляются одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через Портал;

- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, даты и номера запроса.

### 3.2.3.2. Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия гражданина

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ пакет документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- при необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

### 3.2.3.3. Подтверждение сведений о предоставлении документов

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

### 3.2.3.4. Подтверждение сведений о предоставлении документов

Административная процедура предоставления дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги.

### 3.2.4. Рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на заседании комиссии по вопросам социального обслуживания

Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на заседании комиссии по вопросам социального обслуживания является личное заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания.

Комиссия по вопросам социального обслуживания (далее - комиссия) создается в ДГУТЗиСБ из представителей ДГУТЗиСБ, социальных служб, ветеранских организаций, религиозных и иных общественных организаций и объединений и действует в соответствии с положением о комиссии (далее - комиссия). Положение о комиссии утверждено распоряжением Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 28.01.2015 № 186-р «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам социального обслуживания».

Периодичность проведения заседаний комиссии устанавливается председателем комиссии по мере необходимости при наличии обращений граждан, но не реже одного раза в месяц.

Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются личное дело гражданина, акт обследования условий проживания гражданина и акт оценки степени утраты способности к самообслуживанию (при наличии).

Комиссия выносит заключение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

Заключение комиссии выносится с учетом наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренных статьями 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и оформляется протоколом в течение 1 рабочего дня с момента внесения заключения. Протокол заседания комиссии начальником ДГУТЗиСБ для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и действует в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:

по телефону сотрудниками ДГУТЗиСБ;

на информационных стендах ДГУТЗиСБ;

на Интернет-сайте ДГУТЗиСБ;

на Портале;

по почте (заказным письмом) или курьером;

по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Результат

представляет документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГТУЗиСБ и ДГУТЗиСБ.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) ГТУЗиСБ.

4.3. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами ГТУЗиСБ и ДГУТЗиСБ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами ГТУЗиСБ и ДГУТЗиСБ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ГТУЗиСБ и ДГУТЗиСБ положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, регулирующих предоставление государственной услуги. Периодичность проверок устанавливается не реже чем 1 раз в 3 месяца.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщать об известных им правонарушениях, участвовать в проверках и иных формах осуществления общественного контроля, с соблюдением требований, предъявляемых законодательством по защите персональных данных.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

5.1. Заявители, а также лица, предоставляющие в установленном законом порядке их интересы, имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ГТУЗиСБ и ДГУТЗиСБ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем ДГУТЗиСБ подается в ГТУЗиСБ, жалоба на решения, принятые ГТУЗиСБ рассматриваются непосредственно руководителем ГТУЗиСБ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. 5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Портала, официального сайта ГТУЗиСБ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4.6. В ГТУЗиСБ, ДГУТЗиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: 1) наименование ГТУЗиСБ, ДГУТЗиСБ рассматрившего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) причины по жалобе на решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства в судебном порядке.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту

предоставления государственной услуги в отношении гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Table with 5 columns: № п/п, Наименование Управления, Место нахождения, Контактный телефон для справок, Адрес электронной почты. Lists various regional departments and their contact information.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту

предоставления государственной услуги в отношении гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Table with 7 columns: № п/п, Дата обращения, Ф.И.О., Число, месяц, год рождения, Домашний адрес, телефон, Категория заявителя, Содержание обращения, № личного дела. Used for registration of appeals.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту

предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Form for social service recognition, including fields for personal data, address, and contact information.

Общий трудовой стаж. Время выхода на пенсию. Категория заявителя (нужное подчеркнуть): пенсионер по старости, инвалид (группа инвалидности) и общая продолжительность инвалидности (лет), инвалид ВОВ, участник ВОВ, инвалид боевых действий, вдова участника ВОВ, ветеран труда, труженик тыла, гражданин, подвергшийся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданин, признанный пострадавшим от политических репрессий, реабилитированный, иммигрант, выжиданный переселенец, лицо без определенного места жительства, лицо, освобожденное из мест лишения свободы (указать время, прошедшее после освобождения), другая категория (указать).

Документ, подтверждающий категорию. Наличие действующей индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной учреждением медико-социальной экспертизы; нет, да (нужное подчеркнуть) (№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, серия, кем выдан \_\_\_\_\_). Наличие действующей индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2. Социально-экономический статус. Место работы: работающий, неработающий; зарегистрирован как безработный (нужное подчеркнуть).

Источники дохода (на дату подачи заявления): Виды пенсии (по старости (\_\_\_\_ руб.), по случаю потери кормильца (\_\_\_\_ руб.), по инвалидности (\_\_\_\_ руб.), социальная пенсия (\_\_\_\_ руб.), пенсия участника Великой Отечественной войны (\_\_\_\_ руб.), пенсия инвалида Великой Отечественной войны (\_\_\_\_ руб.), пенсия члена семьи погибших военнослужащих (\_\_\_\_ руб.), пенсия за выслугу лет (\_\_\_\_ руб.), военная пенсия (\_\_\_\_ руб.), другая (какая?) \_\_\_\_ руб.). Виды ЕДВ: \_\_\_\_ руб., полная, частичная (\_\_\_\_ руб.), надбавка за уход (\_\_\_\_ руб.), алименты (\_\_\_\_ руб.), иной доход (указать) \_\_\_\_ руб.

Социальный пакет (виды получаемой социальной помощи) \_\_\_\_ руб. Размер совокупного дохода (руб.) \_\_\_\_ руб.

3. Жилищные условия и имущественное положение. Жилищные условия: дом; квартира (нужное подчеркнуть) (количество комнат - \_\_\_\_); комната в коммунальной квартире, общежитии, другом \_\_\_\_; лифт (да, нет), пандус (да, нет) (нужное подчеркнуть). Этаж \_\_\_\_.

Условия и основания пользования жильем: \_\_\_\_.

Отсутствие жилья (причины): \_\_\_\_.

Жилье (подчеркнуть): завещано, оформлен договор дарения, договор пожизненной ренты, договор содержания. Удаленность жилья от транспортных коммуникаций (км.) \_\_\_\_.

Удаленность от государственных учреждений (км.) \_\_\_\_.

4. Семейное положение. Семейный статус: одинокий (ая); отдельно проживающий (ая), проживающий с иными родственниками, другое \_\_\_\_.

Среднедушевой доход: \_\_\_\_ рублей, что составляет \_\_\_\_ % от величины прожиточного минимума, действующего на день составления акта. Семейно-бытовые взаимоотношения: нормальные, сложные, иное (расшифровать) \_\_\_\_.

Наличие вредных привычек: да (каких?) \_\_\_\_, нет: \_\_\_\_.

Состав семьи, в которой проживает заявитель

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)

Ф.ИО, Дата рождения, трудоспособность, Степень родства, Размер дохода за последние 3 мес., предшествующие моменту обращения, Наличие регистрации в данной квартире (до мес.)