



Ульяновская ПРАВДА

www.ulpravda.ru

Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

№ 82 (23.915) ПОНЕДЕЛЬНИК, 20 ИЮНЯ 2016 г.

www.ulpravda.ru

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
03.06.2016 г. № 39-пр

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

П р и к а з ы в а ю:
Внести в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 11.12.2015 № 66-пр «О бюджетной классификации расходов, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) в приложении № 1 «Уникальные направления расходов, увязываемые с целевыми статьями основных мероприятий подпрограмм государственных программ Ульяновской области, непрограммными направлениями расходов государственных органов Ульяновской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области»: а) в пункте 2.1 раздела 2: - целевую статью «86 1 03 00000 Основное мероприятие «Снижение уровня алкоголизации населения» изложить в следующей редакции: «86 1 03 00000 Основное мероприятие «Снижение объёмов употребления алкогольной продукции населением»; - целевую статью «86 2 01 00000 Основное мероприятие «Формирование региональной системы профилактики немедицинского потребления наркотиков» изложить в следующей редакции: «86 2 01 00000 Основное мероприятие «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании»; б) в разделе 4: - после направления расходов «10300 Пени, штрафы за неуплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование работающего населения в установленном срок» дополнить новым направлением расходов следующего содержания: «10320 Субсидии Областному союзу «Федерация профсоюзов Ульяновской области»; - после направления расходов «50880 Поощрение лучших учителей» дополнить новым направлением расходов следующего содержания: «50970 Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»; - после направления расходов «53870 Выплата пособий по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации, прекращением деятельности (полноочной) физическими лицами в установленном порядке» дополнить новым направлением расходов следующего содержания: «53890 Реализация комплексных инвестиционных проектов по развитию инновационных территорий «кластеров»»; - после направления расходов «54950 Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 - 2020 годы» дополнить новым направлением расходов следующего содержания: «54980 Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы»; - после направления расходов «R0860 Мероприятия по оказанию содействия добровольному переселению в Ульяновскую область соотечественников, проживающих за рубежом» дополнить новым направлением расходов следующего содержания: «R0970 Софинансирование мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»; - после направления расходов «R4950 Софинансирование мероприятий по закупке комплексов искусственных покрытий для футбольных полей для спортивных детско-юношеских школ» дополнить новым направлением расходов следующего содержания: «R4980 Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы.»;

а) после кода целевой статьи	«11 0 00 10300 Пени, штрафы за неуплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование работающего населения в установленном срок»
дополнить новым кодом следующего содержания:	
«11 0 00 10320 Субсидии Областному союзу «Федерация профсоюзов Ульяновской области»	
б) после кода целевой статьи	
«79 1 04 00000 Основное мероприятие «Содействие развитию начального общего, основного общего и среднего общего образования»	
дополнить новым кодом следующего содержания:	
«79 1 04 50970 Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	
в) после кода целевой статьи	
«79 1 04 70980 Субсидии на оснащение муниципальных общеобразовательных организаций оборудованием, обеспечивающим антитеррористическую безопасность»	
дополнить новым кодом следующего содержания:	
«79 1 04 80970 Софинансирование мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	
г) после кода целевой статьи	
«79 2 01 18100 Модернизация материально-технической базы профессиональных образовательных организаций»	
дополнить новыми кодами следующего содержания:	
«79 2 01 54980 Финансовое обеспечение мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы»	
«79 2 01 84980 Софинансирование мероприятий федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»	
д) код целевой статьи	
«86 1 03 00000 Основное мероприятие «Снижение уровня алкоголизации населения»	
изложить в следующей редакции:	
«86 1 03 00000 Основное мероприятие «Снижение объёмов употребления алкогольной продукции населением»	
е) код целевой статьи	
«86 2 01 00000 Основное мероприятие «Формирование региональной системы профилактики немедицинского потребления наркотиков»	
изложить в следующей редакции:	
«86 2 01 00000 Основное мероприятие «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании»	
ж) после кода целевой статьи	
«90 2 02 00000 Основное мероприятие «Проведение мероприятий в целях модернизации инновационной деятельности»	
дополнить новым кодом следующего содержания:	
«90 2 02 53890 Реализация комплексных инвестиционных проектов по развитию инновационных территориальных кластеров»	

Министр финансов области Е.В. Буцкая

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
06.06.2016 г. № 40-пр

г. Ульяновск
О закреплении кодов классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором доходов областного бюджета Ульяновской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**
Закрепить за Министерством развития конкуренции и экономики Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 241) следующие коды классификации доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации	Наименование кода дохода бюджета
2 02 02231 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию комплексных инвестиционных проектов по развитию инновационных территориальных кластеров
2 02 02279 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение затрат по созданию инфраструктуры индустриальных парков или технопарков, за исключением технопарков в сфере высоких технологий

Министр финансов области Е.В. Буцкая

ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
6 июня 2016 г. № 8-пр

г. Ульяновск
О внесении изменений в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01

В целях приведения нормативного правового акта Департамента ветеринарии Ульяновской области в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента ветеринарии Ульяновской области от 23.04.2010 № 01 «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом ветеринарии Ульяновской области государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Ульяновской области» следующие изменения:
 - 1) в абзаце втором подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 2) в абзаце третьем подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 3) в абзаце двенадцатом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 4) в абзаце тринадцатом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 5) в абзаце втором подпункта 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 6) в абзаце втором подпункта 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 7) в абзаце втором подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 8) в абзаце четвертом подпункта 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 9) в абзаце втором подпункта 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 10) в абзаце четвертом подпункта 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 11) в абзаце пятом подпункта 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
 - 12) в абзаце пятом подпункта 3.7.6 пункта 3.7 раздела 3 после слова «Федерации» дополнить словами «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда.»;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор-главный ветеринарный Ульяновской области Н.И. Пелевина

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
30 мая 2016 г. № 67-п

г. Ульяновск
Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», их вдовам (вдовам)

В целях реализации Закона Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-30 «О наградах Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**
Утвердить административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», их вдовам (вдовам) (прилагается).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Приказу Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 30 мая 2016 г. № 67-п

Административный регламент предоставления государственной услуги Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», их вдовам (вдовам)

- 1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», их вдовам (вдовам) определяет стандарт и порядок предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - ГУТЗиСБ) государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», их вдовам (вдовам) (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей: Заявителями для предоставления государственной услуги являются лица, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», а также супруга (супруг) лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» по смерти, или супруг (супруга) лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» в случае его смерти, не вступивший (не вступившая) в повторный брак.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает граждан права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги. 1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным. 1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования); Консультации предоставляются должностным лицом ГУТЗиСБ, должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги.

1.3.3. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным расписанием ГУТЗиСБ. Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. Место нахождения и почтовый адрес ГУТЗиСБ: 432071 г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, телефон: 44-96-84, 44-95-04, факс: 44-46-09, E-mail: glavultr73@ulgov.ru.

Адрес сайта ГУТЗиСБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.ulpravda.ru.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) заместителем директора департамента ГУТЗиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо ГУТЗиСБ);
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов и других печатной продукции, размещения информации на сайте ГУТЗиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);
- 4) путем телефонных звонков, буклетов и других печатных материалов в помещениях ГУТЗиСБ предназначенных для приема граждан;
- 5) посредством ответов на письменные обращения граждан. Информирование через телефон-автоматический не осуществляется. 1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо ГУТЗиСБ, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. Должностное лицо ГУТЗиСБ обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес ГУТЗиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГУТЗиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо ГУТЗиСБ должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. 1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо ГУТЗиСБ обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте ГУТЗиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги. ГУТЗиСБ ведёт учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги. 1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- 2) реестр государственных услуг, оказываемых ГУТЗиСБ;
- 3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, в соответствии с приложением № 4);
- 4) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- 5) перечень получателей государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) образцы заполнения бланков заявлений;
- 8) схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 10) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 11) основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.8. На сайте ГУТЗиСБ размещается следующая информация и документы:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес ГУТЗиСБ; номер телефона-автоматического (при наличии), справочные номера телефонов ГУТЗиСБ;
- 2) режим работы ГУТЗиСБ;
- 3) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ГУТЗиСБ по предоставлению государственной услуги;
- 4) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 6) формы заявлений, образцы и правила их заполнения;
- 7) сроки предоставления государственной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного пособия лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области», их вдовам (вдовам).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

22 июня - День памяти и скорби

Ровно 75 лет назад на рассвете вражеские войска напали на нашу Родину. Трудно поверить, что прошло три четверти века с тех трагических событий. Но чем дальше они уходят в прошлое, тем больше мы понимаем исторический масштаб великого подвига, совершенного нашей страной, всем народом, разгромившим фашизм и предотвратившим порабощение человечества. Героический подвиг советских воинов бессмертен в веках. Но, к сожалению, все меньше в живых остается этих героев. По последним данным, в области проживают более 23 тысячи ветеранов Великой Отечественной войны, в том числе 284 инвалида, 870 участников, 210 солдат последнего военного призыва, 112 жителей блокадного Ленинграда и участников обороны города, 161 несовершеннолетний узник фашизма, больше 16 тысяч труженников тыла, почти 53 тысячи вдов ветеранов.

Мы в неоплатную долгу перед ними, и наша святая обязанность сделать для ветеранов все возможное, обеспечить их заботой и вниманием. Ежегодно участники Великой Отечественной войны проходят диспансеризацию, им предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг, сертификаты на получение жилья. 22 июня в каждом муниципальном образовании региона состоится митинг-реквием, церемонии возложения цветов к памятникам героям Великой Отечественной войны. Будут организованы тематические книжные выставки, показы кинофильмов. В школах пройдут траурные линейки, уроки мужества.

Дорогие участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, блокадники, бывшие узники фашистских лагерей, вдовы фронтовиков и дети войны! Никто и никогда не забудет ваш неоценимый вклад, жертвы на алтарь Великой Победы, наше мужество, храбрость и героизм! Крепкого здоровья вам и семейной благополучия, большого счастья, понимания, благодарности окружающих.

Врио Губернатора Ульяновской области С.И. Морозов

2) решение об отказе в назначении пособия. Особым завершением предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю денежных средств, предоставляемых в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в назначении пособия.

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

2.4.1. Максимальное время регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Рассмотрение заявления о назначении пособия (далее - заявление), осуществляется ГУТЗиСБ в течение 25-и календарных дней со дня подачи заявления.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней после его принятия, в случае принятия решения об отказе в уведомлении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Законом Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-30 «О наградах Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.05.2011 № 49; от 07.10.2011 № 113; от 04.05.2012 № 45; от 06.07.2012 № 70; от 08.05.2013 № 48; от 08.11.2013 № 143; от 11.11.2013 № 144; от 11.03.2014 № 34; от 08.05.2014 № 65); постановление Правительства Ульяновской области от 23.06.2011 № 282-П «Об утверждении Правил расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на выплату денежных пособий (выплат) и единовременных денежных поощрений в соответствии с Законом Ульяновской области «О наградах Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 29.06.2011 № 282 31.05.2013 № 57); постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 13.08.2015 № 33-п «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином, способный их получения заявителями, в том числе в устной форме, в порядке их предоставления. Государственным услугой предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) распоряжение Губернатора Ульяновской области о присвоении звания «Почётный гражданин Ульяновской области»;
- 3) свидетельство о браке - для вдовы (вдовца);
- 4) свидетельство о смерти - для вдовы (вдовца).

Заявление может быть представлено законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его личность и документ, подтверждающий его полномочия как законного (уполномоченного) представителя.

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

Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия должностным лицом копий документов с оригиналами и проставления удостоверения об их снятии и печати на копиях документов.

При заполнении заявления не допускаются использование сокращений и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином, способный их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Распоряжение Губернатора Ульяновской области о присвоении звания «Почётный гражданин Ульяновской области» указанное в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента запрашивается ГУТЗиСБ в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Правительство Ульяновской области в случае, если пособие ранее не предоставлялось лицу, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

2.7.2. ГУТЗиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является отсутствие права на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является смерть заявителя (в том числе объявление его умершим на основании решения суда), признание заявителя безвестно отсутствующим на основании решения суда, а также вступление вдовы (вдовца) в брак - для супруги (супруга) лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» в случае его смерти.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление ГУТЗиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в ГУТЗиСБ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении уведомления об отказе в назначении пособия не должен превышать 15 минут.

Решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия, принимаемое в течение 25 календарных дней со дня подачи заявления, соответствующее уведомление о принятом решении направляется заявителю через 5 дней после его принятия. В случае принятия решения о назначении пособия заявителю направляются денежные средства, предоставляемые в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги предоставляется в адрес ГУТЗиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетель-



створена в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Заявление и документы могут быть также представлены посредством почтовой связи.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в электронной форме не осуществляется.

2.14.3. Ретристрация документов осуществляется: в день их представления гражданином в ГУТЗиСБ;

не позднее следующего рабочего дня за днём поступления в ГУТЗиСБ, при направлении через почту.

2.14.4. Датой обращения за пособием считается: 1) дата регистрации заявления в ГУТЗиСБ;

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

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

Помещения ГУТЗиСБ для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственным передвижением и разворотом инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов со стороны от входа, учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению ГУТЗиСБ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.5. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.7. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

Государственная услуга не предоставляется в электронном виде, а также через многофункциональные центры.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) организация выплаты пособия.

3.3. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Приём и регистрация документов производится консультантом ГУТЗиСБ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина (его представителя) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в органы ГУТЗиСБ.

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

Заявление должно быть подписано самим заявителем либо его представителем, форма заявления утверждена приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в ГУТЗиСБ;

2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3.3.4. Должностное лицо ГУТЗиСБ удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям должностное лицо:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно приложению № 3. Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);

2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющихся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указывается:

а) дата представления документов;

б) регистрационный номер заявления;

в) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а так же его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов.

Должностное лицо ГУТЗиСБ в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 2.7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В межведомственном запросе указывается:

1) наименование ГУТЗиСБ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное

лицо ГУТЗиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Предоставление пособия начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о его предоставлении.

Предоставление пособия осуществляется не позднее 26 числа текущего месяца в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении пособия.

Должностное лицо ГУТЗиСБ в течение 25 календарных дней, со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах в электронную базу данных и готовит проект решения о назначении пособия (получается автоматизированным способом после внесения данных заявителя, содержащиеся в представленных заявителем документах в электронную базу данных), либо проект решения об отказе в назначении пособия, визирует его и передаёт его в пакетом документов заявителю на проверку и визирование руководителем подразделения, ответственного на назначение пособия в ГУТЗиСБ (далее - руководитель подразделения ГУТЗиСБ).

Решение об отказе в назначении пособия выносится в случаях: отсутствия права на предоставление пособия;

отсутствия одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

вступления в брак (для вдов (вдовцов)).

Директор департамента ГУТЗиСБ, ответственный за организацию назначения пособия, проверяет документы, визирует проект решения и направляет их на подпись руководителю ГУТЗиСБ.

Руководитель ГУТЗиСБ принимает решение о назначении пособия (отказе в назначении пособия) и возвращает решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия должностному лицу ГУТЗиСБ.

Не позднее, чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия должностное лицо ГУТЗиСБ готовит письменное уведомление заявителю о результате рассмотрения заявления и передаёт его на визу директору департамента ГУТЗиСБ.

Директор департамента в течение 1 рабочего дня визирует письменное извещение и направляет его на подпись руководителю ГУТЗиСБ.

Руководитель ГУТЗиСБ в течение 1 рабочего дня подписывает извещение.

Извещение в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении пособия один экземпляр решения об отказе, по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, заявление и документы, представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.5. Административная процедура по выплате пособия.

3.5.1. Должностное лицо ГУТЗиСБ, на основании решения о назначении пособия, формирует выплатный протокол.

Производит распечатку протокола о формировании выплатного документа, ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования выплатного протокола, визирует его, проставляет печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо на основании решения в личном деле о назначении пособия, формирует выплатный документ (почтовый перевод либо список в кредитную организацию).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

При выплате пособия через почтовое отделение должностное лицо формирует почтовые переводы, при выплате пособия через кредитную организацию - электронные списки получателей пособия для перечисления на счета по вкладам и банковские карты.

Почтовые переводы передаются в Управление федеральной почтовой связи Ульяновской области - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - почтamt). Электронные списки, заверенные электронной подписью ГУТЗиСБ, передаются кредитной организации без их последующего предоставления на бумажном носителе.

В случае неполучения гражданином пособия почтamt представляет соответствующую информацию в ГУТЗиСБ.

В случае возврата сумм пособия на счёт ГУТЗиСБ, должностное лицо вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей.

После уточнения причин неполучения пособия, должностное лицо, ответственное за организацию выплаты, повторно формирует выплатный документ.

До 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена выплата, должностное лицо формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителю в качестве пособия, предоставляет его на согласование и подпись главному бухгалтеру и руководителю ГУТЗиСБ.

3.5.2. После осуществления выплаты пособия в личное дело получателя, предоставляющего государственную услугу, вносится соответствующая запись с указанием даты выплаты пособия.

После смерти получателя личное дело подлежит закрытию. Закрытое личное дело получателя заверяется подписью руководителя ГУТЗиСБ, на которого возложена данная функция и заверяется гербовой печатью ГУТЗиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеназванными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ГУТЗиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам социальных выплат в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента ГУТЗиСБ, ответственного за предоставление государственной услуги, а также заместителем начальника ГУТЗиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ГУТЗиСБ.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, ГУТЗиСБ, проводит проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением ГУТЗиСБ.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы структурных подразделений ГУТЗиСБ) и внеплановыми.

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

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ГУТЗиСБ, по решению начальника ГУТЗиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ГУТЗиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее директору ГУТЗиСБ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

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

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

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением

государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ГУТЗиСБ.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

ГУТЗиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГУТЗиСБ, должностных лиц, государственных служащих непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица ГУТЗиСБ рассматриваются заместителем руководителя ГУТЗиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГУТЗиСБ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официально сайта ГУТЗиСБ, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый Портал, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.4.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем ГУТЗиСБ, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если рассмотрение вопроса, обозначенного в жалобе, поданной гражданином (представителем) в ГУТЗиСБ, не отнесено к компетенции ГУТЗиСБ, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ГУТЗиСБ жалоба направляется ГУТЗиСБ в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГУТЗиСБ 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, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, 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, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ГУТЗиСБ, 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 обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями 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 ГУТЗиСБ 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.

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

(Продолжение. Начало в № 78 (23.911) от 9 июля 2016 г., № 80 (23.913) от 16 июня 2016 г.)

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.05.2016 г.

г. Ульяновск

№ 57

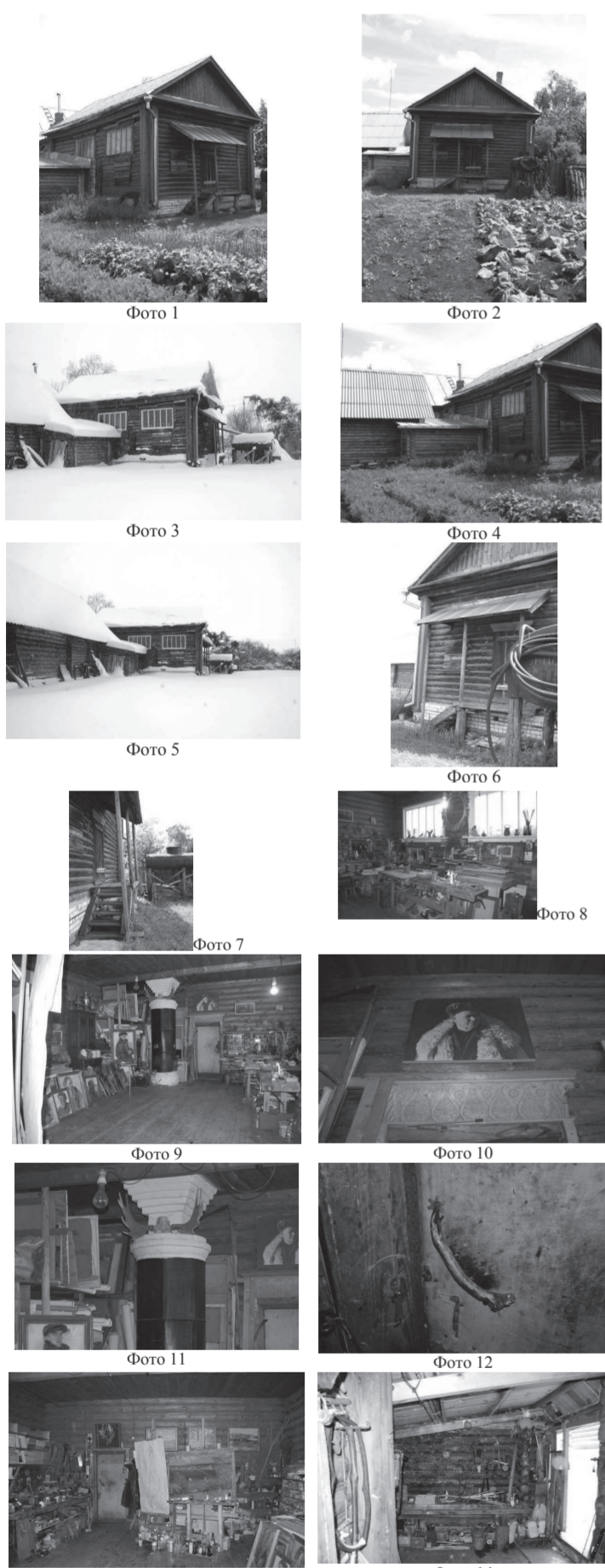
Об утверждении предметов охраны объектов культурного наследия федерального значения, расположенных на территории Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 27.05.2016 г. № 57

Предмет охраны объекта культурного наследия федерального значения «Жилой дом, две мастерские и другие строения, связанные с жизнью и деятельностью народного художника СССР Платова Аркадия Александровича. Здание мастерских», 1946-1957 гг., расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, с. Прислониха, ул. Льва Толстого, 4, лит. Б, Г, И, Я.

Градостроительные характеристики:
 - место расположения здания в современных границах участка: в центре села на улице Льва Толстого (бывшая Заречная), напротив деревянной церкви во имя Богоявления Господня в центре усадьбы. Главным фасадом ориентировано на северо-восток (фото 1-5);
 - этажность и высотные габариты здания: одноэтажное (фото 1-5);
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции середины XX в.): одноэтажный прямоугольный в плане под двухскатной крышей объём, с восточной стороны соединен крытым переходом со старой мастерской (постройки 1946 г.); со стороны северо-восточного фасада соединен с конюшней более поздней под односкатной крышей; со стороны северо-западного фасада расположено высокое крыльцо под односкатным навесом (фото 1-7);
Инженерно-конструктивные характеристики:
 - материал (дерево) и способ рубки (в обло) стен (фото 1-7);
 - материал (дерево) и форма перекрытий - плоские;
 - форма оконных и дверных проёмов - прямоугольные (фото 1-7);
 - заполнения оконных и дверных проёмов: первоначальный материал (дерево) и форма (растекловка и профилировка) заполнения, в редакции середины XX в. (фото 3, 5, 8, 16);
 - материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями) (фото 1, 2, 4, 6);
Архитектурные характеристики:
 - стилистика: народный стиль (фото 1-7);
 - композиция и архитектурно-художественное оформление фасадов (в редакции середины XX в.), в т.ч.: плоские наличники, более широкий дополнен ушками (фото 1, 3); выпуски брёвен оформлены под лопатки (фото 1-3, 5, 6);
 - оформление интерьеров (фото 8-13): круглая голландская печь, соответствующая периоду середины XX в. (фото 9, 11); дверные ручки авторской работы А.А. Платова (фото 12, 13); рельефный фриз из паллет («глухая» резьба) на северо-западном дверном проёме (фото 9, 10).



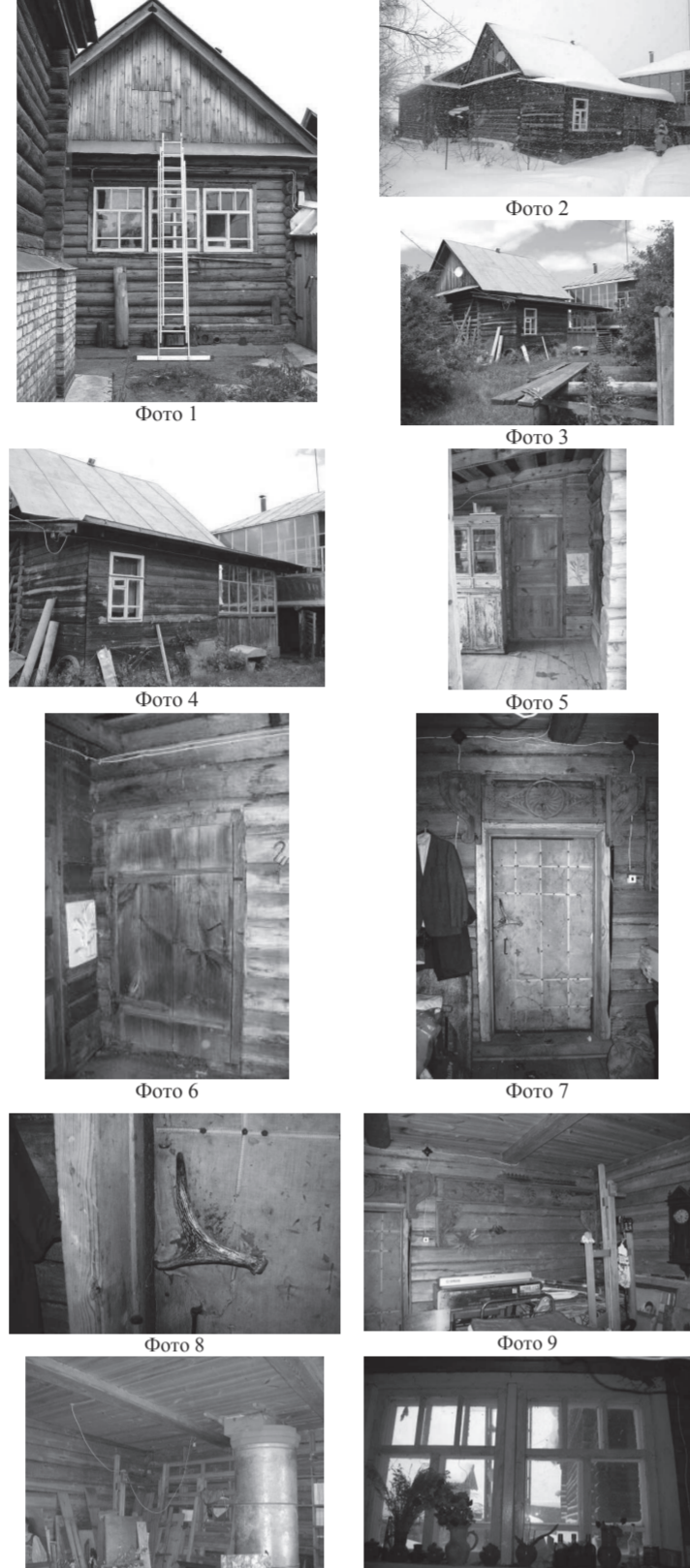
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 27.05.2016 г. № 57

Предмет охраны объекта культурного наследия федерального значения «Жилой дом, две мастерские и другие строения, связанные с жизнью и деятельностью народного художника СССР Платова Аркадия Александровича. Здание мастерских», 1957-1972 гг., расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, с. Прислониха, ул. Льва Толстого, 4, лит. В.

Градостроительные характеристики:
 - место расположения здания в современных границах участка: в центре села на улице Льва Толстого (бывшая Заречная), напротив деревянной церкви во имя Богоявления Господня в центре усадьбы, в двух метрах к юго-западу от жилого дома. Главным фасадом ориентировано на северо-восток (фото 1-4);
 - этажность и высотные габариты здания: одноэтажное (фото 1-4);
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции начала 70-х гг. XX в.): одноэтажный квадратный в плане (5,5 x 5,0 м) под двухскатной крышей основной объём дополнен со стороны юго-восточного фасада пристроен застеклённой верандой с крыльцом под односкатной крышей (фото 1-4);
Инженерно-конструктивные характеристики:
 - материал (дерево) и способ рубки (в обло) стен (фото 1-4);
 - материал (дерево) и форма перекрытий - плоские;
 - форма оконных и дверных проёмов - прямоугольные (фото 1-7, 11);
 - заполнения оконных и дверных проёмов: первоначальный материал (дерево) и форма (растекловка и профилировка) заполнения, в редакции начала 70-х гг. XX в. (фото 1-7, 11);

- материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями) (фото 3, 4);
Архитектурные характеристики:
 - стилистика: народный стиль (фото 1-4);
 - композиция и архитектурно-художественное оформление фасадов (в редакции середины 70-х гг. XX в.), в т.ч.: плоский рамочный наличник стенового окна (фото 1);
Оформление интерьеров (фото 5-11): круглая голландская печь, соответствующая периоду начала 70-х гг. (фото 10); дверные ручки авторской работы А.А. Платова (фото 7, 8).

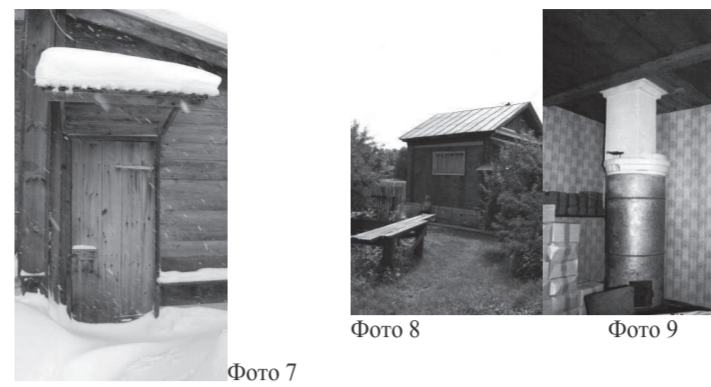
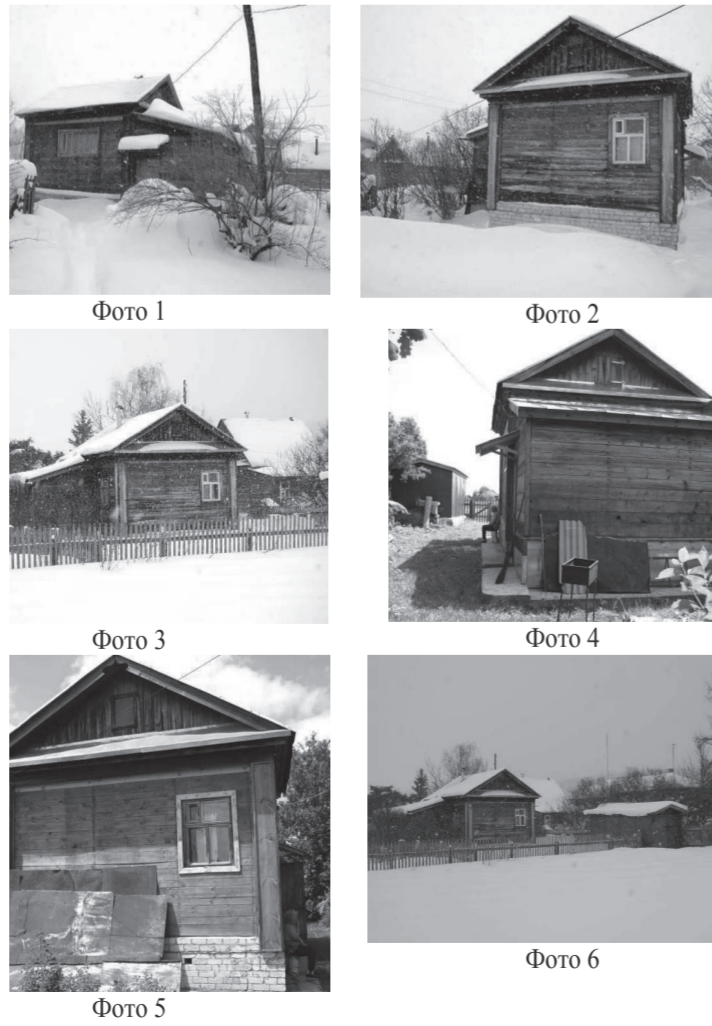


ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 27.05.2016 г. № 57

Предмет охраны объекта культурного наследия федерального значения «Жилой дом, две мастерские и другие строения, связанные с жизнью и деятельностью народного художника СССР Платова Аркадия Александровича. Здание мастерских в саду», 1972 гг., расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, с. Прислониха, ул. Льва Толстого, 4, лит. Д, д.

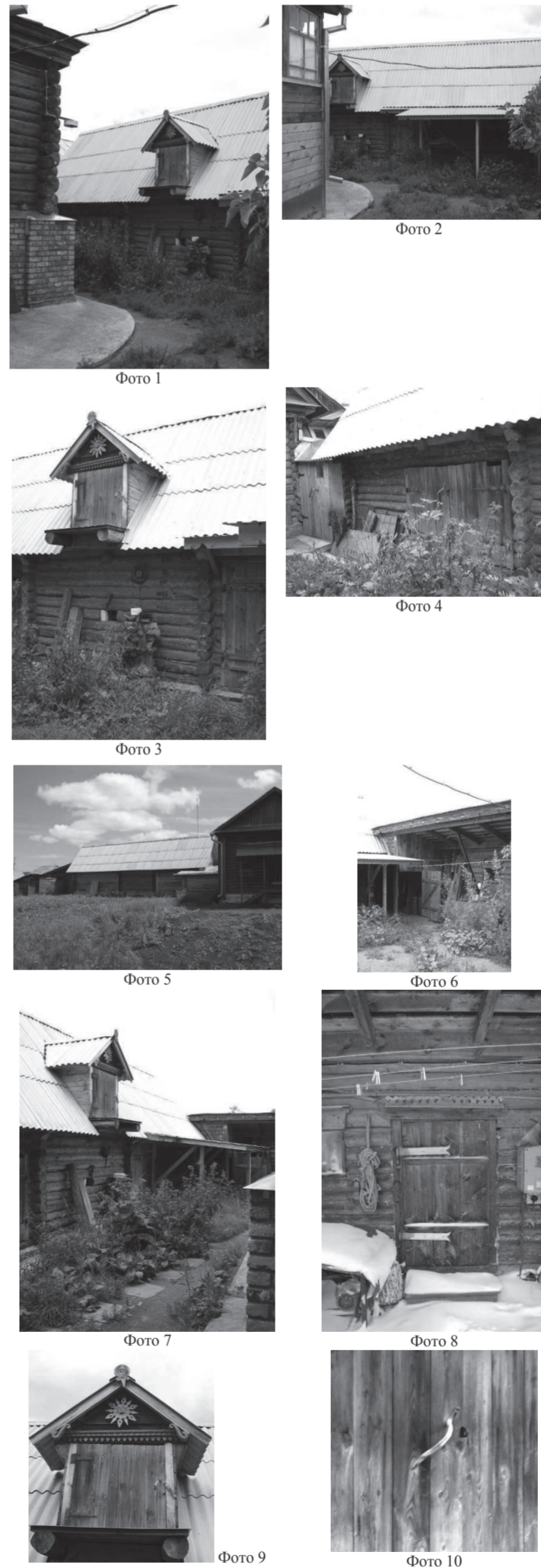
Градостроительные характеристики (фото 1-6):
 - место расположения здания в современных границах участка: в центре села на улице Л. Толстого (бывшая Заречная), напротив деревянной церкви во имя Богоявления Господня, в южной части сада усадьбы Платовых;
 - этажность и высотные габариты здания: одноэтажное на высоком цоколе;
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции середины XX в.): квадратный в плане (5 x 5 м) объём перекрыт двухскатной крышей, со стороны северо-западного фасада дополнен дощатым пристроен под односкатной крышей;
Инженерно-конструктивные характеристики:
 - материал (дерево) и способ рубки (в обло) стен (фото 1-6);
 - форма перекрытий - плоские;
 - оконные и дверные проёмы: первоначальный материал (дерево) и форма (растекловка и профилировка) заполнения (фото 1-3, 5-7);
 - материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями) (фото 4, 8);
 - односкатный навес на деревянных кронштейнах со стороны северо-восточного фасада над главным входом (фото 4, 7);
Архитектурные характеристики:
 - стилистика: народный стиль (фото 1-6, 8);
 - композиция и архитектурно-художественное оформление фасадов (в редакции середины XX в.), в т.ч.: обшивка горизонтально направленной доской (фото 1-8); плоские рамочные наличники (фото 1-3, 5, 8); венчающий карниз (фото 1-6, 8); выпуски брёвен оформлены под лопатки (фото 2, 3, 5, 7);
 - предметы интерьеров: круглая голландская печь, соответствующая периоду середины XX в. (фото 9); дверные ручки авторской работы.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
 к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 27.05.2016 г. № 57

Предмет охраны «Жилой дом, две мастерские и другие строения, связанные с жизнью и деятельностью народного художника СССР Платова Аркадия Александровича. Здание надворных построек», 1957-1972 гг., расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, с. Прислониха, ул. Льва Толстого, 4, лит. Г2, Г3, Г5, Г6, Г7, Г8.

Градостроительные характеристики:
 - место расположения здания в современных границах участка: в центре села на улице Льва Толстого (бывшая Заречная), напротив деревянной церкви во имя Богоявления Господня, вдоль северо-восточной границы дворового пространства. Надворные постройки расположены в южной части участка, главным фасадом выходят на улицу Л. Толстого (фото 1-7);
 - этажность и высотные габариты здания: одноэтажное (фото 1-7);
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции второй половины XX в.): протяжённый прямоугольный в плане трёхчастный объём (погребца (лит. Г8), конюшня (лит. Г7), хлев (лит. Г6)) под единой двухскатной крышей. Со стороны правой трети строения к основному объёму здания пристроен односкатный навес на столбах кронштейнах (лит. Г5), далее перпендикулярно к большому хозяйственному примыкает малое хозяйственное (литер Г3) главным фасадом ориентировано на юго-запад. Рядом расположен прямоугольный объём амбара (литер Г2). Литеры Г3 и Г2 перекрыты единой односкатной крышей на кронштейнах, с большим выносом в сторону дворового пространства (фото 1-7);
Инженерно-конструктивные характеристики:
 - материал (дерево) и способ рубки (в обло) стен лит. Г3, Г2, Г6, Г7, Г8 (фото 1-8);
 - материал (дерево) и форма (плоские) перекрытий;
 - форма оконных и дверных проёмов - прямоугольные (фото 1-4, 6-8);
 - заполнения оконных и дверных проёмов: первоначальный материал (дерево) и форма (растекловка и профилировка) заполнения, в редакции середины XX в. (фото 2-4, 6, 8);
 - материал кровельного покрытия - гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями (фото 1-7);
Архитектурные характеристики:
 - стилистика: народный стиль (фото 1-8);
 - композиция и архитектурно-художественное оформление фасадов (в редакции второй половины XX в.), в т.ч.: резной декор стенового окна и свеса крыши лит. Г6 (фото 1-3, 7, 9); сандрица дверного и оконного проёмов, сочетающие рельефную, объёмную и краевую резьбу лит. Г2 (фото 8); дверные ручки авторской работы А.А. Платова (фото 4, 10).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

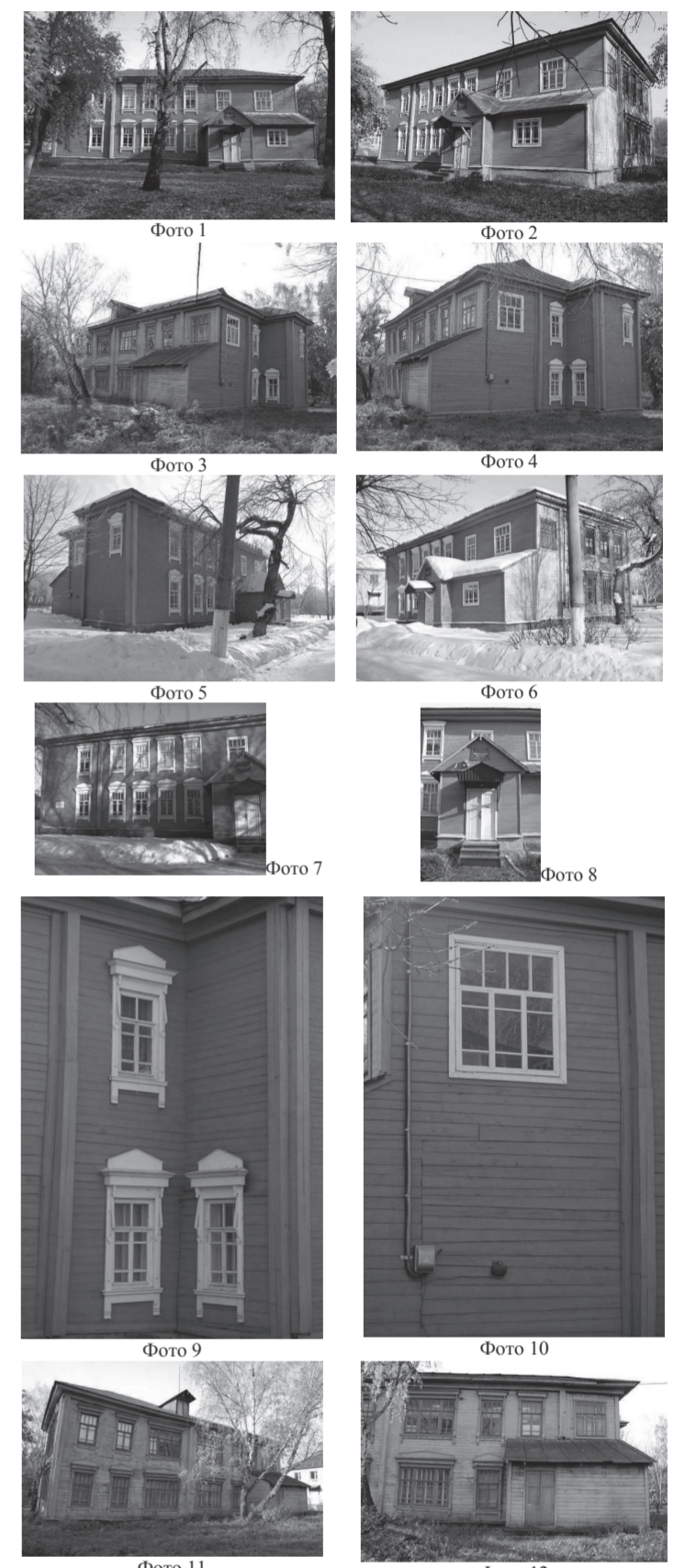
к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 27.05.2016 г. № 57

Предмет охраны объекта культурного наследия федерального значения «Здание детского дома, где в 1936-1939 гг. воспитывался Герой Советского Союза Матросов Александр Матвеевич. В доме создана мемориальная комната А.М.Матросова», расположенного по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ивановка, ул. Школьная, 22

Градостроительные характеристики:
 - место расположения здания в современных границах участка: расположен на территории Ивановского детского дома в северо-восточной

части большого сквера, на одной оси с памятником А.Матросову, формируя тем самым единую мемориальную зону (фото 1-6, 11, 12);
 - этажность и высотные габариты здания: двухэтажное (фото 1-6, 11, 12);
 - объёмно-пространственная структура здания (в редакции начала XX в.; литеры А, А1): прямоугольный сруб, рубленный в обло, с двумя перерубами, с юго-восточной стороны примыкает два прируба. Здание перекрыто общей вальмовой крышей. Со стороны юго-западного фасада к нему примыкает одноэтажная веранда под односкатной крышей, усложненная тамбуром входа под двухскатной крышей, со стороны северо-восточного - тамбур входа под односкатной крышей;
 - планировочная структура здания: на первом этаже - анфиладная и двухсторонняя коридорная, на втором - анфиладная; место расположения лестниц.

Инженерно-конструктивные характеристики:
 - материал (дерево) и способ рубки (в обло) стен, обшивка горизонтально направленной доской (фото 1-12);
 - форма перекрытий - плоские;
 - оконные и дверные проёмы: прямоугольные формы (фото 1-12);
 - заполнения оконных и дверных проёмов: первоначальный материал (дерево) и форма (растекловка и профилировка) заполнения (фото 1-12);
 - материал кровельного покрытия (гладкие металлические листы с фальцевыми соединениями) (фото 1, 3, 4);
Архитектурные характеристики (фото 1-6, 11, 12):
 - стилистика - народный стиль;
 - композиция и архитектурно-художественное оформление фасадов, в т.ч.: наличники с профилированными полочками и выпусками, накладным геометрическим декором, прямоугольными сандриками с профилированными карнизами, завершённые двускатными фронтонами, опирающиеся на декоративные кронштейны с профильной резьбой (фото 9); обшивка горизонтально направленной доской; простые рамочные наличники (фото 10); венчающий карниз.



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ
 03 июня 2016 г. г. Ульяновск № 70-п

О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.08.2015 № 37-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» и **п р и к а з ы**:
 Внести в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.08.2015 № 37-п «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области и руководителям территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» следующие изменения:
 1) в преамбуле слова «статьями 9 и 14 Закона Ульяновской области от 30.11.2004 № 085-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» заменить словами «статьями 11 и 16 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»»;
 2) в преамбуле Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области и руководителям территориальных органов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области слова «Законом Ульяновской области от 30.11.2004 № 085-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» заменить словами «Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»».

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

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ
 03 июня 2016 г. г. Ульяновск № 71-п

Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещению на принудительное лечение в психиатрические учреждения, в том числе в исправительных учреждениях, в целях реализации Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», постановления Правительства Ульяновской области от 17.08.2005 № 44 «О порядке выплаты денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещению на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее изым чуждым из их владения в связи с репрессиями имущество», постановления Правительства Ульяновской области



от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в о:**
Утвердить административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 03.06.2016 г. № 71-п

Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным (далее - компенсация).

1.2. Описание заявителей: Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области либо в случае проживания за пределами Российской Федерации, если Ульяновская область была последним местом жительства в Российской Федерации до применения репрессии, либо когда место жительства определить невозможно, а репрессии были применены на территории Ульяновской области из числа:

- граждан Российской Федерации, граждан государств - бывших республик СССР, граждан иностранных граждан, лиц без гражданства, подвергшихся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории Российской Федерации с 25 октября (7 ноября) 1917 г. и реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»; правоохранительными органами на территории Российской Федерации;
- лиц, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, подвергшихся политическим репрессиям в виде лишения свободы или помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения на территории государств - бывших республик СССР, а также подвергшихся указанным репрессиям по решениям советских судебных органов либо военных трибуналов и внесудебных органов, действовавших за пределами СССР, и реабилитированным компетентными органами этих государств (если решение о реабилитации не противоречит законодательству Российской Федерации и при условии, что аналогичная компенсация не была получена от данных государств) либо государственными органами бывшего СССР.

Наравне с вышеуказанным гражданами на компенсацию имеют лица, репрессированные по политическим мотивам на территории Российской Федерации и реабилитированные в установленном порядке до принятия Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий». Наследникам выплата компенсации не производится, кроме случаев, когда компенсация была начислена, но не получена реабилитированным.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, четким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путем индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования).

Консультации предоставляются должностным лицом ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ должностным регламентом которого предусмотрено предоставление государственной услуги.

1.3.3. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным расписанием ГУТЗиСБ.

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения и почтовый адрес ГУТЗиСБ: 432071, г. Ульяновск, ул. Федеративная, д. 60, телефон: 44-96-84, 44-95-04, факс: 44-46-09, E-mail: glavtdz@73ulgov.ru.

Адрес сайта ГУТЗиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sobes73.ru.

ТОГУТЗиСБ в соответствии с рабочим графиком (приложение № 1).

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

- 1) должностным лицом ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал);
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ предназначенных для приема граждан;
- 5) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автотелефон не осуществляется. 1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на сайте ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах размещаются помещенных органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержит следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- 2) реестр государственных услуг, оказываемых ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ;
- 3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, в соответствии с приложением № 4);
- 4) порядок обжалования решения, действия или бездействия органа, участвующего в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- 5) перечень получателей государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) образцы заполнения бланков заявлений;
- 8) схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 9) наделения на законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 10) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 11) основания для прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.8. На сайте ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ размещается следующая информация и документы:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ;
- 2) номер телефона-автотелефона (при наличии), справочные номера телефонов ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ;
- 3) режим работы ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ по предоставлению государственной услуги;
- 5) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) формы заявлений, образцы и правила их заполнения;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) текст настоящего Административного регламента с приложениями; краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным (далее - компенсация).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

ГУТЗиСБ в части:

- выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой компенсации;
- осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;
- контроля за соблюдением законодательства в ТОГУТЗиСБ;
- приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятых по ним решений и направленных ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОГУТЗиСБ в части:

- организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов;
- рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;
- осуществления комплекса мер по защите информации.

ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

3.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о назначении компенсации;
- 2) решение об отказе в назначении компенсации.

Фактом завершения предоставления государственной услуги является:

- 1) направление заявителю денежных средств, предоставляемых в качестве компенсации в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (проживания) заявителя;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

3.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.4.2. Срок принятия решения по заявлению о назначении компенсации (далее - заявление), осуществляется ГУТЗиСБ в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. После начисления компенсации ГУТЗиСБ ставит на оборотной стороне справки (или ее дубликата) о реабилитации штампы и возвращает ее заявителю посредством почтового отправления.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в назначении компенсации направляется соответствующее уведомление.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР 1991 № 44; 1993 № 28; 1993 № 1; Российская газета от 15.10.1993 № 32; Собрание актов Президента и Правительства РФ от 27.12.1993 № 32; Собрание законодательства РФ от 06.11.1995 № 45; от 31.07.2003 № 168; от 01.01.2004 № 29; от 30.06.2004 № 295; от 25.06.2004 № 52 (ч.1); от 10.02.2003 № 6; от 27.10.2003 № 43; от 29.12.2003 № 52 (ч.1); от 30.08.2004 № 35; от 04.07.2005 № 27; от 05.12.2011 № 49 (ч.1)).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168; от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; от 09.12.2011 № 278; от 30.07.2012 № 172; от 10.04.2013 № 77; от 10.07.2013 № 148; от 31.07.2013 № 168; от 29.12.2013 № 291; от 30.12.2013 № 295; от 25.06.2014 № 52 (ч.1); от 10.02.2003 № 6; от 27.10.2003 № 43; от 29.12.2003 № 52 (ч.1); от 30.08.2004 № 35; от 04.07.2005 № 27; от 05.12.2011 № 49 (ч.1)).

Установлением Правительства Ульяновской области от 17.08.2005 № 44 «О порядке выплаты денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятые и вышедшие иным путем из их владения в связи с репрессивным имуществом» (Источники публикации: «Ульяновская правда» от 23.08.2005 № 82; от 18.03.2009 № 20; от 19.12.2012 № 142; от 24.12.2013 № 633-П);

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

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в том числе количество взаимодельствий заявителя для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе на основании следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) справка (или ее дубликат) о реабилитации;
- 3) справка (или ее дубликат) о времени нахождения в местах лишения свободы, выдаваемая органами внутренних дел или справка (или ее дубликат) о времени нахождения на принудительном лечении в психиатрических лечебных учреждениях, выдаваемая этими учреждениями.

Лица, проживающие за пределами Российской Федерации, могут направлять в органы социальной защиты населения заявления (заполненные на русском языке) и справки (или копии справок) через организации связи. Подписи указанных лиц удостоверяются, а копии их справок заверяются в установленном порядке расположенными в стране постоянному проживанию дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации за границей либо нотариусом на территории Российской Федерации.

Документы о реабилитации, выданные в государствах - бывших республиках СССР или государственными органами бывшего СССР имеют силу на территории Российской Федерации.

В случаях, когда решение о реабилитации вынесено государственными - бывшими республиками СССР в отношении лиц, обвинявшихся в совершении преступлений, перечисленных в статье 4 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», заключение о неприменимости этого решения о реабилитации законодательству Российской Федерации дано Генеральной прокуратурой Российской Федерации по запросу органа социальной защиты населения, направляемому через Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Лица, репрессированные за пределами Российской Федерации и реабилитированные компетентными органами государств - бывших республик СССР и постоянно проживающие на территории России, для получения справки (или ее дубликата) о реабилитации со статьи 15 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации

жертв политических репрессий» представляют также документ о том, что они не получили аналогичную денежную компенсацию от государств - бывших республик СССР.

Лица, получившие компенсацию в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18.05.1981 «О возмещении ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями государственных и общественных организаций, а также должностных лиц при исполнении ими служебных обязанностей», представляют справку финансовых органов о размере выплаченной компенсации.

В случае если в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента фамилия, имя, отчество гражданина различны, представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

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

Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия с него копии документов с оригиналами проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

Форма заявления утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.1992 № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»».

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

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

3.7.2. ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

3.9.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права на начисление компенсации;
- 2) отсутствие одного из необходимых документов, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего регламента.

3.9.2. Оснований для прекращения предоставления государственной услуги не имеется.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не подлежат оплате.

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

Предоставление ГУТЗиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусматриваются.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении уведомления об отказе в назначении пособия не должен превышать 15 минут.

Решение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия, принимаемое в течение 25 календарных дней со дня подачи заявления, соответствующее уведомление о принятом решении направляется заявителю через 5 дней после его принятия. В случае принятия решения о назначении пособия заявителю направляются денежные средства, предоставляемые в качестве пособия в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (проживания) заявителя.

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

3.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ГУТЗиСБ в форме заявления, к которому прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Прием, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

Заявление и документы могут быть также представлены посредством почтовой связи.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в электронной форме не осуществляется.

3.14.3. Регистрация документов осуществляется: в день их представления гражданином в ГУТЗиСБ; не позднее следующего рабочего дня за днем поступления в ГУТЗиСБ; при направлении через почту.

3.14.4. Датой обращения за пособием считается: 1) дата регистрации заявления в ГУТЗиСБ.

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

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

3.16. Помещения ГУТЗиСБ для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению ГУТЗиСБ, ТОГУТЗиСБ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

3.17. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

3.16.5. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться бесплатно.

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

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.16.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.16.7. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

Предоставление государственной услуги в полном объеме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений, документов, необходимых для получения государственной услуги, по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предостав-

лении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

Возможна подача заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

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

1) приема и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация предоставления денежных средств;

1.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.1.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является личное заявление гражданина (его представителя) по форме утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.03.1992 № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», представляемое в ТОГУТЗиСБ с документами согласно перечню, утвержденному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявление должно быть подписано самим заявителем либо его представителем. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

ГУТЗиСБ ведет расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов. Лицам, проживающим за пределами Российской Федерации, указанная расписка направляется через организации связи. Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием Единого портала «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) в форме электронного документа по почтовому адресу, указанному заявителем.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.
4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работ структурных подразделений ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ) и внеплановыми.

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

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ по решению заместителя начальника ТОУГТЗиСБ, директора ТОУГТЗиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее заместителю начальника ГУТЗиСБ, директору ТОУГТЗиСБ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

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

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

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, а также должностных лиц государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ должностных лиц, государственных служащих непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;
4) отказ в 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ рассматриваются заместителем начальника ГУТЗиСБ, директором ТОУГТЗиСБ либо лицом, на котором лежит его обязанность.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

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

5.4.2. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником ГУТЗиСБ, директором ТОУГТЗиСБ рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя ГУТЗиСБ (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб), ТОУГТЗиСБ.

5.4.3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником ГУТЗиСБ, директором ТОУГТЗиСБ направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

2) фамилию, имя, отчество (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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
5.5.1. В случае если рассмотрение вопроса, обозначенного в жалобе, по данной компетенции (представителем) в ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ не относится к компетенции ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ГУТЗиСБ жалоба направляется ГУТЗиСБ в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ 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

ную 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, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
3) 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 ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями 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 ГУТЗиСБ, ТОУГТЗиСБ 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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте ГУТЗиСБ, на Едином портале, Портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

Сведения о местах нахождения и графиках работы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов

Table with 5 columns: № п/п, Наименование органа, Адрес, График приема граждан, Телефон, Адрес электронной почты, официального сайта. Rows list various regional offices like Базарносызганский район, Барышский район, Вешайский район, etc.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование органа, Адрес, График приема граждан, Телефон, Адрес электронной почты, официального сайта. Rows list various regional offices like Сенгилеевский район, Старокулаткинский район, Старомайский район, etc.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

Журнал регистрации приема граждан для предоставления государственной услуги

Table with 5 columns: № п/п, Дата приема, Ф.И.О., Адрес места жительства (регистрация), Подпись специалиста, принявшего документы с отметкой о принятии документа. Rows 1-5.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

Гражданину (Ф.И.О.)

регистрационные № заявления от

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

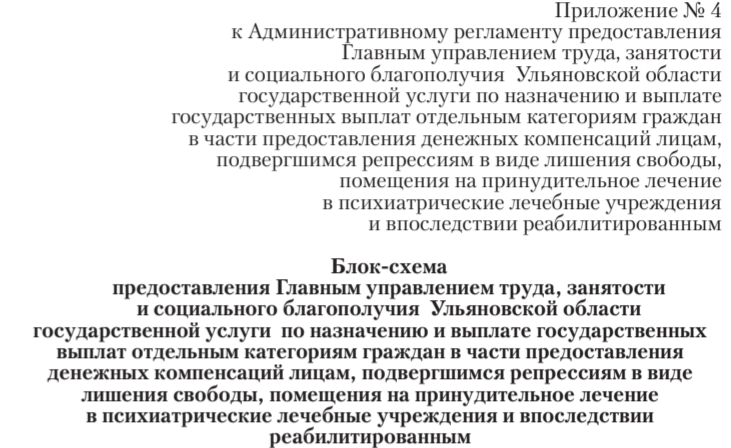
Перечень возвращаемых документов:

1. Работник Управления (Ф.И.О.)

контактный телефон (подпись) (дата)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным

Блок-схема предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

№ 72-п от 06 июня 2016 г. г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 №58н «Об утверждении федерального стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 25.02.2014 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые»

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

УТВЕРЖДЕН приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 06.06.2016 г. № 72-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - административный регламент), разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на рынке труда Центрами занятости населения, подведомственных Главному управлению труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление).

1.2. Описание заявителей.
Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения следующих категорий граждан (далее - граждане, заявители) при их личном обращении:

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

порядок и условия временного трудоустройства граждан; положения, предусматривающие подбор из числа существующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки предоставления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору Центра занятости населения.

г) Заключение договора.

При заключении договора директор Центра занятости населения осуществляет подписание двух экземпляров договора и передает их работнику Центра занятости населения.

Работник Центра занятости населения проставляет отпечаток печати Центра занятости населения на двух экземплярах договора, подписанных директором Центра занятости населения, и направляет их работникам для подписания.

Работник Центра занятости населения при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор.

д) Внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора осуществляется работником Центра занятости населения.

При внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указывается наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.1.3, осуществляются работником Центра занятости населения постоянно в течение года в целях подготовки и организации временного трудоустройства граждан и не входят в срок предоставления гражданину государственной услуги.

3.1.1.4. Критерии принятия решений:

Критерием принятия решения является наличие заявления или письменного согласия гражданина на предложение работника Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, а также количество создаваемых мест и наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является заключение договора и внесение в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в Регистре.

3.1.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

3.1.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

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

3.1.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения.

3.1.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан помимо административных процедур (действий), указанных в пункте 3.1.1.3 настоящего Административного регламента, дополнительно осуществляются:

1) оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

2) внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, а также комплектования кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства;

3) указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектования кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства;

4) на основании предоставленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом;

Работник Центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его несовершеннолетнему гражданину.

В случае несогласия несовершеннолетнего гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника Центра занятости населения в установленном порядке.

Работник Центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, об условиях временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина об условиях и порядке оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения на основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы в Регистре.

Работник Центра занятости населения выводит заполненный бланк, содержащий сведения о несовершеннолетнем гражданине, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе).

5) работник Центра занятости населения проводит подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технических комплексов в Регистре, содержащих сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями;

6) работник Центра занятости населения при наличии в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его несовершеннолетнему гражданину;

7) работник Центра занятости населения при отсутствии в Регистре вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину, приобретает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в Регистре;

8) работник Центра занятости населения при отсутствии вариантов временного трудоустройства, приглашает несовершеннолетнего гражданина повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работах;

9) несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Несовершеннолетний гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 1-3 подпункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляются работником центра занятости населения в целях подготовки и организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, не требуют личного присутствия заявителя в центре занятости населения и не входят в срок предоставления государственной услуги гражданину государственной услуги в Регистре.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие в программно-техническом комплексе сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение направления для участия во временном трудоустройстве или вы-

писки из Регистра об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

работник Центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.1.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

3.1.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые (далее - безработных граждан), с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение №2) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (Приложение №3).

3.1.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения.

3.1.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

При организации временного трудоустройства безработных граждан помимо административных процедур (действий), указанных в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, дополнительно осуществляются:

1) оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

2) внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

3) внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в Регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 1-3 подпункта 3.1.2.3 настоящего Административного регламента, осуществляются работником центра занятости населения в целях подготовки и организации временного трудоустройства безработных граждан и не входят в срок предоставления безработному гражданину государственной услуги.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие в программно-техническом комплексе сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является получение направления для участия во временном трудоустройстве или выписки из Регистра об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

работник Центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.1.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

3.1.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги по временному трудоустройству гражданина.

3.1.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения.

3.1.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Государственная услуга в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства, помимо административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.1.2.3 или 3.1.3.3 настоящего Административного регламента, включает следующие административные процедуры (действия):

1) работник Центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в Регистр на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости населения, для определения вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

Работник центра занятости населения извлекает из текстового архива Центра занятости населения личное дело заявителя.

2) работник Центра занятости населения информирует гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

3) работник Центра занятости населения проводит подбор гражданам вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в программно-технических комплексах в Регистре о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

4) работник Центра занятости населения при наличии в Регистре, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину;

5) работник Центра занятости населения предлагает вариант временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником Центра занятости населения перечня.

5) работник Центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) работник Центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве одновременно;

Работник Центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления для временного трудоустройства, оформленные в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве (при наличии вариантов временного трудоустройства) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

7) работник Центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в Центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) в случае отказа безработного гражданина, для которого работа временного характера является подходящей работой, от временного трудоустройства работник Центра занятости населения принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

9) работник Центра занятости населения вносит результат выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-8 настоящего пункта в Регистр.

Максимальная длительность административных действий не должна превышать 15 минут.

3.1.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие в Регистре сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство или выписки из Регистра об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

3.1.5. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

3.1.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное посещение гражданином цен-

тра занятости населения.

3.1.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Административная процедура при последующих обращениях гражданина включает следующие административные действия:

1) работник Центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) работник Центра занятости населения вносит в Регистр сведения о результате посещения работодателем по направлению на временное трудоустройство, выданное при предыдущем посещении Центра занятости населения;

3) в случае отказа работодателя во временном трудоустройстве гражданину по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения, работник Центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3-9 пункта 3.1.4.3 настоящего Административного регламента;

4) работник Центра занятости населения назначает гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства, в том числе при предыдущем посещении Центра занятости населения, работник Центра занятости населения осуществляет снятие гражданина с регистрационного учета в связи с трудоустройством на работу временного характера, фиксирует результат заполнения варианта временного трудоустройства в регистре работодателей, а также информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым; в период временного трудоустройства он может обратиться в Центр занятости населения для получения иных государственных услуг в сфере содействия занятости.

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут досрочно.

4) работник Центра занятости населения принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости населения;

5) работник Центра занятости населения назначает гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об его оказании;

6) работник Центра занятости населения осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину в период временного трудоустройства при получении от работодателей сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

7) работник Центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.1.5.2. настоящего Административного регламента, в Регистр;

8) работник Центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы, включая временное трудоустройство, при последующих обращениях гражданина в Центр занятости населения.

Административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 4-8 пункта 3.1.5.2. настоящего Административного регламента, не входят в срок предоставления безработному гражданину государственной услуги. Максимальная длительность административных действий не должна превышать 15 минут.

3.1.5.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие результатов собеседования с работодателями по выданным ранее направлениям.

3.1.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на временное трудоустройство или выписки из Регистра об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

3.1.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

работник Центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.2.1.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Главного управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании утвержденного распоряжением плана проверок Главного управления) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в два года.

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в



6.	Ленинский районный отдел областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432071, Россия, Ульяновская обл., К. Маркса, 13/2.	8(8422) 41-27-09	lepezn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
7.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Димитровграда	433308, Россия, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213	8(84235) 2-64-71	ezandgrad@yandex.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
8.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Красная, 45	8(42 53) 13-62	bar-czn@yandex.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
9.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Вешкаймского района	433100, Россия, Ульяновская обл., п.г.т. Вешкайма, ул. 40 лет Октября, 53	8(84243) 2-28-36	veshk-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
10.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ишеевского района	433030, Россия, Ульяновская обл., г.Иша, ул. Яна Лавина, 64	8(84241) 2-30-97	inza-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
11.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Вадьяновского района	433700, Россия, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызан, ул.Советская, 82	8(84240) 2-11-79	bazs-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
12.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Карсунского района	433210, Россия, Ульяновская обл., ул. Карсун, ул. Гусева, 6	8(84246) 2-30-31	kar-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
13.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Кузатовского района	433760, Россия, Ульяновская обл., р.п. Кузатово, ул. Октябрьская, 10	8(84237) 2-36-44	kuz-czn@rambler.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
14.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Майнского района	433130, Россия, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Советская, 9	8(84244) 2-10-10	majna-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
15.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Николаевского района	433810, Россия, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, 10	8(84247) 2-14-36	nik-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
16.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Новоульяновского района	433560, Россия, Ульяновская обл., с. Новая Малыкда, ул. Кооперативная, 47	8(84232) 2-21-37	novul-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
17.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Новоспасского района	433870, Россия, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Мира, 19	8(84238) 2-34-67	cznnp@rambler.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
18.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Павловского района	433970, Россия, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-15-45	paवलczn@yandex.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
19.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Радвищевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., ул. Кооперативная, 5	8(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
20.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Сенгилеевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 43	8(84233) 2-24-54	sengezn@mail.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
21.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Старокулатинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 12	8(84249) 2-28-74	stkul-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
22.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Старомайнского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 57	8(84230) 2-29-06	centerzn@mail.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
23.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Хацова, 38	8(84242) 2-12-52	cznsur@mail.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
24.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Тереньгульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 9	8(84234) 2-17-36	ter-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
25.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул.Новомосинская, 18	8(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
26.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., ул. Новоульяновская, 29	8(84255) 7-24-93	novoul-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
27.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Цильинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с. Б. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	8(84245) 2-16-72	cilna-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье
28.	Областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	8(84231) 2-16-74	cherd-czn@mv.ru	понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходной: суббота и воскресенье

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется прием заявлений от заявителей о предоставлении государственной услуги

г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9 8 (8422) 27-40-27
т. (8-422)-27-40-27, www.mfc.ulregion.ru
время работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00

г. Ульяновск, пр-т Созидателей, д.116, 8(8422)27-40-27

г. Ульяновск, ул. Ломоносовская, д. 54, 8(8422)27-40-27

г. Ульяновск, ул. Прокимынина, д.85, 8(8422)27-40-27

Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18, 8(84255)7-51-21, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызан, пл. Советская, 18 (84240)2-12-54, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радичева, д.88 В, 8(84253)2-33-03, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 8, 8(84243)2-13-81, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., г.Иша, ул. Труда, д.28 А, 8(84241)2-54-05, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40, 8(84246)2-44-65, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Кузатово, пер. Заводской, д.16, 8(84237)2-31-06, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1, 8(84244)2-17-37, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16 А, 8(84235)3-14-71, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64, 8(84235)7-71-26, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3, 8(84247)2-18-04, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкда, ул. Кооперативная, д. 26, 8(84232)2-21-87, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, 8(84238)2-24-50, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, 8(84248)2-20-57, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Радичево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14 8(84239)2-27-93, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1, 8(84233)2-29-28, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская д. 30, 8(84249)2-13-14, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, д.3, 8(84230)2-14-93, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Сурское, ул.Советская, д.25, 8(84242)2-13-03, mfc_rayon@ulregion.ru

Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3,

8(84234)2-25-20, mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32, 8(84254)2-11-24, mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10, 8(84245)2-24-34, mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29, 8(84231) 2-12-52, mfc_rayon@ulregion.ru

График работы областного государственного автономного учреждения «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

понедельник	09.00 - 20.00 (без обеда)
вторник	09.00 - 20.00 (без обеда)
среда	09.00 - 20.00 (без обеда)
четверг	09.00 - 20.00 (без обеда)
пятница	09.00 - 20.00 (без обеда)
суббота	09.00 - 20.00 (без обеда)
воскресенье, праздничные дни	выходной день

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утверждённом приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от _____ № _____ (форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 февраля 2015 г. № 125н)

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые
Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) прошу предоставить государственную услугу по организации временного трудоустройства: _____ (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые. _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утверждённом приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от _____ № _____ (форма предложения утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 февраля 2015 г. № 125н)

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)
получить государственную услугу по организации временного трудоустройства: _____ (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.
Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.) _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть). _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утверждённом приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от _____ № _____

На бланке государственного учреждения службы занятости населения _____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия во временном трудоустройстве

(наименование государственного учреждения службы занятости населения) представляет кандидатуру _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства " 20 ____ г. № _____ от _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____ (нужное указать)
Простим письменно сообщить о принятом решении
Номер телефона для справок " 20 ____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения) _____ (линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество) _____ Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства _____ с " ____ 20 ____ г. по " ____ 20 ____ г. № _____, с ним заключен срочный трудовой договор от " ____ 20 ____ г. № _____ на должность, по профессии (специальности) _____ (нужное указать)
Кандидатура отклонена в связи с _____ (указать причину)
Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с _____ (указать причину)
_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) _____ 20 ____ г. _____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя)) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утверждённом приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от _____ № _____

Государственное учреждение службы занятости населения

наименование государственного учреждения службы занятости населения _____ **П Р И К А З** _____ № _____ 20 ____ г.

Об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ: оказывать материальную поддержку в период временного трудоустройства несовершеннолетнему гражданину / безработному гражданину _____, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) личное дело получателя государственных услуг от « ____ » 200 ____ г. № _____ в размере _____ рублей _____ коп. Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия во временном трудоустройстве с « ____ » 200 ____ г. по « ____ » 200 ____ г.

Директор государственного учреждения службы занятости населения _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (наименование) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Согласен / не согласен _____ « ____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утверждённом приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от _____ № _____

Государственное учреждение службы занятости населения

наименование государственного учреждения службы занятости населения _____ **П Р И К А З** _____ № _____ 20 ____ г.

Об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ: отказать в период временного трудоустройства гражданину, признанного в установленном порядке безработным _____, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина) в оказании материальной поддержки. Личное дело получателя государственных услуг от « ____ » 20 ____ г. № _____ Период участия в общественных работах с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г. в связи с _____

указать основания принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки _____

Директор государственного учреждения службы занятости населения _____ (наименование) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (наименование) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
С приказом ознакомлен: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Согласен / не согласен _____ « ____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, утверждённом приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от _____ № _____

Блок-схема предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

3.1. Государственная услуга в части организации временного трудоустройства граждан.
3.2. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан. Работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании обращения граждан в Центр занятости населения за предоставлением государственной услуги проводит при сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учет: распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Ульяновской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций; результаты анализа программы профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах; оценка потребности работников в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности; состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подложной работы, причинам, препятствующим трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подложной работы; доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, спрос граждан на участие во временном трудоустройстве; предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан; сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

Обзор работодателей для организации временного трудоустройства граждан. количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства; наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалидов с учетом индивидуальной программы реабилитации; транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан; сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории граждан; соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; оценка возможности создания работодателем места после окончания периода временного трудоустройства; наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства между государственным учреждением службы занятости населения и работодателем согласовывает: порядок и условия организации и проведения временного трудоустройства; порядок и условия предоставления материальной поддержки в период временного трудоустройства; права, обязанности и ответственность сторон; сроки действия договора; порядок и условия прекращения договора; и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директором Центра занятости населения.

Подготовка проекта договора. Работник Центра занятости населения при подготовке проекта договора согласовывает: порядок и условия временного трудоустройства граждан; условия предоставления материальной поддержки в период временного трудоустройства; права, обязанности и ответственность сторон; сроки действия договора; и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директором Центра занятости населения.

Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенного договора осуществляется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

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

Решение о предоставлении государственной услуги несовершеннолетнему гражданину принимается при предоставлении следующего документа: 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник Центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом. Работник Центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина о принятом решении.

Работник Центра занятости населения информирует несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, об условиях временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения на основании заявления и документов, представленных несовершеннолетним гражданином, осуществляет регистрацию несовершеннолетнего гражданина в целях поиска подходящей работы и генерации получателей государственных услуг (банки работников) с использованием программно-технического комплекса.

Работник Центра занятости населения проводит подбор несовершеннолетнему гражданину вариантов временного трудоустройства с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг (банки вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), на основании договоров о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, заключенных с работодателями.

Работник Центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг (банки вакансий и работодателей) вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатное устройство выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства, выдает ее несовершеннолетнему гражданину, приобретает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг (банки работников).

Работник Центра занятости населения при отсутствии вариантов временного трудоустройства, прилагает несовершеннолетнему гражданину повторно посетить Центр занятости населения для продолжения поиска подложной работы; получения направлений для участия во временном трудоустройстве и (или) оплачиваемых общественных работ.

3.2.12. Несовершеннолетний гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

3.3. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые (далее – безработных граждан), с заявлением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости населения (Приложение №3).

3.3.5. Решение о предоставлении государственной услуги безработным гражданам принимается при наличии следующих документов: 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 2) трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших); 3) документ об образовании – для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности); 4) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Критерием принятия решения является наличие в программно-техническом комплексе сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Результатом выполнения административной процедуры является получение направления для участия во временном трудоустройстве.

3.4. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг (банки работников), и выдает соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, представляющих при регистрации в поиске подходящей работы в Центр занятости населения, для определения вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник Центра занятости населения информирует гражданина о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги; правах работодателя в случае отказа от варианта временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Работник Центра занятости населения проводит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг (банки вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства осуществляет вывод на печатное устройство перечня и передает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Работник Центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатное устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Работник Центра занятости населения на основании выбранных работодателем вариантов работ временного характера по согласованию с ним оформляет не более двух направлений для участия во временном трудоустройстве несовершеннолетнего.



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
06 июня 2016 г. № 73-п
г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 11.03.2016 № 26-п

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»...

Внести в Порядок уведомления государственными гражданами служащими Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области представителя наместника о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений...

1) в пункте 3 раздела 1 слово «незамедлительно» исключить, последнюю «порушено» дополнить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к государственному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений»;
2) в разделе IV:
а) пункты с 16-18 изложить в следующей редакции:
16. Организация проверки сведений о случаях обращения к государственному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей...

17. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен начальником Главного управления по ходатайству директора департамента правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, но не более чем на 10 дней.

18. Руководители структурных подразделений Главного управления по письменному запросу кадровой службы представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки подробные объяснения запрашиваются у гражданского служащего, сообщившего о склонении его к коррупционным правонарушениям, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства. Кроме этого, гражданские служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству ознакомились с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки гражданский служащий вправе представить начальнику Главного управления (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин»;

б) дополнить пунктами 19-21 следующего содержания:
«19. При проведении проверки уведомлений кадровой служба обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.
20. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:
результаты проверки представленных сведений;
подтверждается ли опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
перечень мероприятий кадровой службы необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.
21. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется начальнику Главного управления (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы».

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

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
01.06.2016 г. № 58
г. Ульяновск

Об утверждении охранного обязательства объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом М.П.Дмитриева», нач. XX в., расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Рыльева, 35

В соответствии с пунктом 11 статьи 9.2, пунктом 7 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» приказами:

1. Утвердить прилагаемое охранное обязательство объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом М.П.Дмитриева», нач. XX в., расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Рыльева, 35, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации постановлением Правительства Ульяновской области от 22.07.2014 № 312-П «О включении выявленных объектов культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр Т.А.Ившина
Приложение к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 01.06.2016 г. № 58
УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 01.06.2016 г. № 58

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

«Дом М.П.Дмитриева», нач. XX в. (указать наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии на государственную охрану)
регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: 7 3 1 5 1 0 2 5 7 4 2 0 0 0 0 4

Раздел 1. Данные об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (занимается в случае, предусмотренном п. 5 ст. 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Отметка о наличии или отсутствии паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в отношении которого утверждено охранное обязательство (далее - объект культурного наследия):

имеется [] отсутствует [] (пожалуйста отметить знаком "V")

При наличии паспорта объекта культурного наследия он является неотъемлемой частью охранного обязательства.

При отсутствии паспорта объекта культурного наследия в охранное обязательство вносятся следующие сведения:

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия: Дом М.П.Дмитриева

2. Сведения о времени возникновения или даты создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий:

нач. XX в.
3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия:

федерального [] регионального [] муниципального [] V значения (пожалуйста отметить знаком "V")

4. Сведения о виде объекта культурного наследия: памятник [] ансамбль [] (пожалуйста отметить знаком "V")

5. Номер и дата принятия акта органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Постановление Правительства Ульяновской области № 312-П от "22" июля 2014 г.

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местонахождения объекта): Ульяновская область (субъект Российской Федерации)

город Ульяновск (населенный пункт)

улица Рыльева д. 35 корп./стр. [] помещение/квартира []

иные сведения: []

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия (для объектов археологического наследия прилагается графическое отражение границ на плане земельного участка, в границах которого он располагается):

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия:

- место расположения здания в современных границах участка;
- этажность и высотные габариты здания;
- планировочная и объемно-пространственная структура;
- инженерно-конструктивные особенности;
- архитектурный декор и стилистика наружных и внутренних фасадов;
- переносный материал и форма заполнения оконных и дверных проемов.

9. Фотографическое (иное графическое) изображение объекта (на момент утверждения охранного обязательства): Прилагается: [] изображение. (указать количество)

10. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон, либо информация о расположении данного объекта культурного наследия (земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, в границах зон охраны другого объекта культурного наследия):

Постановление Правительства Ульяновской области от 02.07.2009 № 256-П

11. Сведения о требованиях к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особом режиме использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьей 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон 73-ФЗ):

1) на территории памятника или ансамбля запрещаются строительство объектов капитального строительства и увеличение объемно-пространственных характеристик существующих на территории памятника или ансамбля объектов капитального строительства; проведение земляных, строительных, мелиоративных и иных работ, за исключением работ по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия;

2) на территории памятника, ансамбля разрешается ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности объекта культурного наследия и позволяющей обеспечить функционирование объекта культурного наследия в современных условиях;

3) в случае нахождения памятника или ансамбля на территории достопримечательного места подлежат также выполнению требования и ограничения, установленные в соответствии со статьей 5.1 Закона 73-ФЗ, для осуществления хозяйственной деятельности на территории достопримечательного места;

4) особый режим использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, предусматривает возможность проведения археологических полевых работ в порядке, установленном Законом 73-ФЗ, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Закона 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ при условии обеспечения сохранности объекта археологического наследия, а также обеспечения доступа граждан к указанному объекту.

12. Иные сведения, предусмотренные Законом 73-ФЗ:

Раздел 2. Требования к сохранению объекта культурного наследия. (заполняется в соответствии со статьей 47.2 Закона 73-ФЗ)

13. Требования к сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предусматривают консервацию, ремонт, реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, либо сочетание указанных мер.

Состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого утверждено охранное обязательство, определяется соответствующим органом охраны объектов культурного наследия:

Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охранное обязательство)

на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

14. Лицо (лица), указанное (указанные) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязано (обязаны) обеспечить финансирование и организацию проведения научно-исследовательских, изыскательских, проектных работ, консервации, ремонта, реставрации и иных работ, направленных на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия и сохранение предмета охраны объекта культурного наследия, в порядке, установленном Законом 73-ФЗ.

В случае обнаружения при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в том числе объектов археологического наследия, собственник или иной законный владелец обязан незамедлительно приостановить работы и направить в течение трех рабочих дней со дня их обнаружения заявление в письменной форме об указанных объектах в региональный орган охраны объектов культурного наследия:

Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование соответствующего регионального органа охраны объектов культурного наследия. В случае если охранный обязательство утверждено органом охраны, указать его полное наименование и почтовый адрес)

Дальнейшее взаимодействие с региональным органом охраны объектов культурного наследия собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия обязан осуществлять в порядке, установленном статьей 36 Закона 73-ФЗ.

15. Работа по сохранению объекта культурного наследия должны организовываться собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 45 Закона 73-ФЗ.

16. Собственник (иной законный владелец) земельного участка, в границах которого расположен объект археологического наследия, обязан: обеспечивать неизменность внешнего облика; сохранять целостность, структуру объекта археологического наследия; организовывать и финансировать спасательные археологические полевые работы на данном объекте археологического наследия в случае, предусмотренном статьей 40, и в порядке, установленном статьей 45.1 Закона 73-ФЗ.

Раздел 3. Требования к содержанию объекта культурного наследия. (заполняется в соответствии со статьей 47.3 Закона 73-ФЗ)

17. При содержании и использовании объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения предмета охраны данного объекта культурного наследия лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязаны:

1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;

3) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуру, интерьер объекта культурного наследия в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;

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

4) соблюдать, установленные статьей 5.1 Закона 73-ФЗ требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

5) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предначинавшихся для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадные масло):

- под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, загрязняющих интерьер объекта культурного наследия, его фасад, территорию и водные объекты и (или) имеющих вредные паргазообразные и иные выделения;
- под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкцию объекта культурного наследия, помещений для хранения объектов культурного наследия;
- под объекты производства и лабораторий, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химических активных веществ;

6) незамедлительно извещать: Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охранный обязательство)

обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причиняющих вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия или угрожающих причинением такого вреда, и незамедлительно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить профилактические работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, поддерживать территорию объекта культурного наследия в надлежащем состоянии;

18. Собственник жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия, или частью такого объекта, обязан выполнять требования к сохранению объекта культурного наследия в части, предусматривающей обеспечение поддержания объекта культурного наследия или части объекта культурного наследия в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

19. В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия объектов, либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

20. В случае если содержание или использование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, может привести к ухудшению состояния данного объекта культурного наследия и (или) предмета охраны данного объекта культурного наследия, в предписании, направляемом

собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, устанавливаются следующие требования:

1) к видам хозяйственной деятельности с использованием объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо к видам хозяйственной деятельности, оказывающим воздействие на указанные объекты, в том числе ограничение хозяйственной деятельности;

2) к использованию объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, при осуществлении хозяйственной деятельности, предусматривающей, в том числе ограничение технических и иных параметров воздействия на объект культурного наследия;

3) к благоустройству в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

Раздел 4. Требования к обеспечению доступа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства к объекту культурного наследия, включенному в реестр. (заполняется в соответствии со статьей 47.4 Закона 73-ФЗ)

21. Условия доступа к объекту культурного наследия, включенному в реестр (периодичность, длительность и иные характеристики доступа), устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, с учетом мнения собственника или иного законного владельца такого объекта, а также с учетом вида объекта культурного наследия, включенного в реестр, категории его историко-культурного значения, предмета охраны, физического состояния объекта культурного наследия, требований к его сохранению, характера современного использования данного объекта культурного наследия, включенного в реестр.

Условия доступа к объектам культурного наследия, включенным в реестр, используемым в качестве жилых помещений, а также к объектам культурного наследия религиозного назначения, включенным в реестр, устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия по согласованию с собственниками или иными законными владельцами этих объектов культурного наследия.

При определении условий доступа к памятникам или ансамблям религиозного назначения учитываются требования к внешнему виду и поведению лиц, находящихся в границах территорий указанных объектов культурного наследия религиозного назначения, соответствующие внутренним установлениям религиозной организации, если такие установления не противоречат законодательству Российской Федерации.

В случае, если интерьер объекта культурного наследия не относится к предмету охраны объекта культурного наследия, требование к обеспечению доступа во внутреннюю часть помещения объекта культурного наследия, включенного в реестр, не может быть установлено.

Условия доступа к объектам культурного наследия, расположенным на территории Российской Федерации и предоставляемым в соответствии с международными договорами Российской Федерации дипломатическим представительствам и консульским учреждениям иностранных государств в Российской Федерации, международным организациям, а также к объектам культурного наследия, находящимся в собственности иностранных государств и международных организаций, устанавливаются в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Физические и юридические лица, проводящие археологические полевые работы, имеют право доступа к объектам археологического наследия, археологические полевые работы на которых предусмотрены разрешением (открытым листом) на проведение археологических полевых работ. Физическим и юридическим лицам, проводящим археологические полевые работы, в целях проведения указанных работ собственниками и (или) пользователями земельных участков, в границах которых расположены объекты археологического наследия, должна быть обеспечена доступ к земельным участкам, участкам водных объектов, участкам лесного фонда, на территории, определенной разрешением (открытым листом) на проведение археологических полевых работ.

Раздел 5. Требования к размещению наружной рекламы на объектах культурного наследия, их территориях. (заполняется в случаях, определенных подпунктом 4 пункта 2 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ)

22. Требования к размещению наружной рекламы: Не допускается размещение наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также на их территориях, за исключением достопримечательных мест.

Запрет или ограничение распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также требования к ее распространению устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, и вносятся в правила землепользования и застройки, разработанные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Указанные требования не применяются в отношении распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства). В таком случае актом соответствующего органа охраны объектов культурного наследия устанавливаются требования к размещению наружной рекламы на данном объекте культурного наследия (либо его территории), включая место (места) ее возможного размещения, требования к внешнему виду, цветовым решениям, способам крепления.

Раздел 6. Иные обязанности лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

23. Для лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, устанавливаются обязанности:

1) по финансированию мероприятий, обеспечивающих выполнение требований в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленных статьями 47.2 - 47.4 Закона 73-ФЗ;

2) по соблюдению требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо особого режима использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьей 5.1 Закона 73-ФЗ.

24. Собственник, иной законный владелец, пользователи объекта культурного наследия, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (в случае, указанном в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ), а также все лица, привлеченные ими к проведению работ по сохранению (содержанию) объекта культурного наследия, обязаны соблюдать требования, запреты и ограничения, установленные законодательством об охране объектов культурного наследия.

25. Дополнительные требования в отношении объекта культурного наследия:

Согласно приложению № 3 к приказу Минкультуры России от 01.07.2015 № 1887 порядок подтверждения лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», выполнения требований, содержащихся в охранный обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия следующий:

1. Лицо, указанное в пункте 11 статьи 47.6 Закона, ежегодно представляет в орган охраны объектов культурного наследия, утведивший, в порядке, установленном пунктом 7 статьи 47.6 Закона, охранный обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия (далее - региональный орган охраны), уведомление о выполнении требований охранный обязательства (далее - Уведомление) в отношении принадлежащего ему объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо их части.

2. Уведомление составляется лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Закона (далее - Ответственное лицо), в произвольной форме. В случае, если Ответственным лицом выступает юридическое лицо, в том числе орган государственной власти или местного самоуправления, Уведомление выполняется на бланке Ответственного лица.

3. Уведомление должно содержать сведения об исполнении Ответственным лицом требований, установленных Охранным обязательством и иными актами регионального органа охраны.

Также к Уведомлению должны прилагаться фотографические изображения объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, позволяющие зафиксировать индивидуальные особенности объекта культурного наследия на момент представления Уведомления.

4. В случае приостановления и возобновления доступа к объекту культурного наследия в порядке статьи 47.5 Закона эта информация указывается Ответственным лицом в Уведомлении.

5. Уведомление подписывается соответствующим физическим лицом либо руководителем соответствующего юридического лица, с указанием даты составления Уведомления.

6. Уведомление направляется Ответственным лицом в региональный орган охраны заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; e-mail: nasledie73@mail.ru).

7. Уведомление направляется в региональный орган охраны в срок не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.

Приложение: 1. Фотографическое изображение - 1.
2. Паспорт объекта культурного наследия на 4 л. в 1 экз.

Фотографическое изображение объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом М.П.Дмитриева», нач. XX в. (Ульяновская область, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Рыльева, 35)

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906

Экземпляр № 4
731510257420004

Регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

НАСПОРТ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Фотографическое изображение объекта культурного наследия, дано исключением отдельных объектов археологического наследия, фотографическое изображение которых вносится на основании решения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия

26.06.2014
Дата съемки (число, месяц, год)

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия

Дом М.П.Дмитриева

2. Сведения о времени возникновения или даты создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий

нач. XX в.

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия

Федерального значения Регионального значения Местного (муниципального) значения +

4. Сведения о виде объекта культурного наследия

Памятник Ансамбль Достопримечательное место +

5. Номер и дата принятия органом государственной власти решения о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Постановление Правительства Ульяновской области от 22.07.2014 № 312-П

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местонахождения объекта)

Ульяновская область, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Рыльева, 35



7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия

- место расположения здания в современных границах участка;
- этажность и высотные габариты здания;
- планировочная и объемно-пространственная структура;
- инженерно-конструктивные особенности;
- архитектурный декор и стилистика наружных и дворовых фасадов;
- первоначальный материал и форма заполнения оконных и дверных проемов.

9. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон либо информации о расположении данного объекта культурного наследия в границах зон охраны иного объекта культурного наследия

Постановление Правительства Ульяновской области от 02.07.2009 № 256-П «О границах зон охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования «город Ульяновск», режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон»

Всего в паспорте листов 4

Уполномоченное должностное лицо органа охраны объектов культурного наследия

Заместитель министра – директор Департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области	Ш.М.Хаутиев	
должность	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

2 0 0 4 2 0 1 6

Дата оформления паспорта (число, месяц, год)

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01.06.2016 г. г. Ульяновск № 59

Об утверждении охранного обязательства объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом купца Павлищева», XIX в., расположенного по адресу: Ульяновская область, Старомайский район, р.п.Старая Майна, ул. Советская, 24

В соответствии с пунктом 11 статьи 92, пунктом 7 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое охранное обязательство объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом купца Павлищева», XIX в., расположенного по адресу: Ульяновская область, Старомайский район, р.п.Старая Майна, ул. Советская, 24, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации приказом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 04.04.2016 № 40 «О включении выявленных объектов культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр Т.А.Ившина

Приложение к приказу Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 01.06.2016 г. № 59

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 01.06.2016 г. № 59

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

«Дом купца Павлищева», XIX в.
(указать наименование объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом о его принятии на государственную охрану)

9. Фотографическое (иное графическое) изображение объекта (на момент утверждения охранного обязательства):

Раздел 1. Данные об объекте культурного наследия, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(заполняется в случае, предусмотренном в. 5 ст. 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Отметка о наличии или отсутствии паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в отношении которого утверждено охранное обязательство (далее - объект культурного наследия):

имеется отсутствует

(нужно отметить знаком "x")

При наличии паспорта объекта культурного наследия он является неотъемлемой частью охранного обязательства.

При отсутствии паспорта объекта культурного наследия в охранное обязательство вносятся следующие сведения:

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия:

Дом купца Павлищева

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий:

XIX в.

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия:

федерального регионального муниципального значения
(нужно отметить знаком "x")

4. Сведения о виде объекта культурного наследия:

памятник ансамбль

(нужно отметить знаком "x")

5. Номер и дата принятия акта органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области № 40 от "04" апреля 2016 г.

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местонахождения объекта):

Ульяновская область (субъект Российской Федерации)

Старомайский район, р.п.Старая Майна (населенный пункт)

улица Советская д. 24 корп./стр. _____ помещенье/квартира _____

иные сведения:

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия (для объектов археологического наследия - прилагаются графическое изображение границы на плане земельного участка, в границах которого он располагается):

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия:

- место расположения здания в современных границах участка;
- этажность и высотные габариты здания;
- планировочная и объемно-пространственная структура;
- инженерно-конструктивные особенности;
- архитектурный декор и стилистика наружных и дворовых фасадов;
- первоначальный материал и форма заполнения оконных и дверных проемов.

9. Фотографическое (иное графическое) изображение объекта (на момент утверждения охранного обязательства):

Прилагается: _____ изображение.

10. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон либо информации о расположении данного объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, в границах зон охраны другого объекта культурного наследия:

11. Сведения о требованиях к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особом режиме использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьей 5.1 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон 73-ФЗ):

1) на территории памятника или ансамбля запрещаются строительство объектов капитального строительства и увеличение объемно-пространственных характеристик существующих на территории памятника или ансамбля объектов капитального строительства; проведение земляных, строительных, мелиоративных и иных работ, за исключением работ по сохранению объекта культурного наследия или его отдельных элементов, сохранению историко-градостроительной или природной среды объекта культурного наследия;

2) на территории памятника, ансамбля разрешается ведение хозяйственной деятельности, не противоречащей требованиям обеспечения сохранности объекта культурного наследия и позволяющей обеспечить функционирование объекта культурного наследия в современных условиях;

3) в случае нахождения памятника или ансамбля на территории достопримечательного места подлежат также выполнению требования и ограничения, установленные в соответствии со статьей 5.1 Закона 73-ФЗ, для осуществления хозяйственной деятельности на территории достопримечательного места;

4) особый режим использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, предусматривает возможность проведения археологических полевых работ в порядке, установленном Законом 73-ФЗ, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Закона 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ при условии обеспечения сохранности объекта археологического наследия, а также обеспечения доступа граждан к указанному объекту.

12. Иные сведения, предусмотренные Законом 73-ФЗ:

Раздел 2. Требования к сохранению объекта культурного наследия.

(заполняется в соответствии со статьей 47.4 Закона 73-ФЗ)

13. Требования к сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предусматривают консервацию, ремонт, реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования либо сочетание указанных мер.

Состав (перечень) и сроки (периодичность) проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого утверждено охранное обязательство, определяются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия:

Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области

(указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охранное обязательство)

на основании акта технического состояния объекта культурного наследия, составленного в порядке, установленном пунктом 2 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

14. Лицо (лица), указанное (указанные) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязано (обязаны) обеспечить финансирование и организацию проведения научно-исследовательских, изыскательских, проектных работ, консервации, ремонта, реставрации и иных работ, направленных на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия и сохранение предмета охраны объекта культурного наследия, в порядке, установленном Законом 73-ФЗ.

В случае обнаружения при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в том числе объектов археологического наследия, собственник или иной законный владелец обязан незамедлительно приостановить работы и направить в течение трех рабочих дней со дня их обнаружения заявление в письменной форме об указанных объектах в региональный орган охраны объектов культурного наследия:

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование соответствующего регионального органа охраны объектов культурного наследия. В случае если охранное обязательство утверждено не данным органом охраны, указать его полное наименование и почтовый адрес)

Дальнейшее взаимодействие с региональным органом охраны объектов культурного наследия собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия обязан осуществлять в порядке, установленном статьей 48 Закона 73-ФЗ.

15. Работы по сохранению объекта культурного наследия должны организовываться собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 45 Закона 73-ФЗ.

16. Собственник (иной законный владелец) земельного участка, в границах которого расположен объект археологического наследия, обязан: обеспечивать неизменность внешнего облика; сохранять целостность, структуру объекта археологического наследия; организовывать и финансировать спасательные археологические полевые работы на данном объекте археологического наследия в случае, предусмотренном статьей 40, и в порядке, установленном статьей 45.1 Закона 73-ФЗ.

Раздел 3. Требования к содержанию объекта культурного наследия.

(заполняется в соответствии со статьей 47.3 Закона 73-ФЗ)

17. При содержании и использовании объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в целях поддержания в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и (или) изменения предмета охраны данного объекта культурного наследия лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, обязаны:

1) осуществлять расходы на содержание объекта культурного наследия и поддержание его в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии;

2) не проводить работы, изменяющие предмет охраны объекта культурного наследия либо ухудшающие условия, необходимые для сохранности объекта культурного наследия;

3) не проводить работы, изменяющие облик, объемно-планировочные и конструктивные решения и структуры, интерьер объекта культурного наследия в случае, если предмет охраны объекта культурного наследия не определен;

4) соблюдать установленные статьей 5.1 Закона 73-ФЗ требования к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, особый режим использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

5) не использовать объект культурного наследия (за исключением оборудованных с учетом требований противопожарной безопасности объектов культурного наследия, предназначенных либо предназначенных для осуществления и (или) обеспечения указанных ниже видов хозяйственной деятельности, и помещений для хранения предметов религиозного назначения, включая свечи и лампадные масло);

под склады и объекты производства взрывчатых и огнеопасных материалов, предметов и веществ, зараженных ядерным излучением, объектов культурного наследия, его фасада, территории и водные объекты и (или) имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

под объекты производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции объекта культурного наследия, независимо от мощности данного оборудования;

под объекты производства и лабораторий, связанные с неблагоприятным для объекта культурного наследия температурно-влажностным режимом и применением химических активных веществ;

6) немедленно извещать:

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охранное обязательство)

обо всех известных ему повреждениях, авариях или об иных обстоятельствах, причиняющих вред объекту культурного наследия, включая объект археологического наследия, земельному участку в границах территории объекта культурного наследия или угрожающих причинением такого вреда, и безотлагательно принимать меры по предотвращению дальнейшего разрушения, в том числе проводить противоправные работы в порядке, установленном для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) не допускать ухудшения состояния территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, поддерживать территорию объекта культурного наследия в благоустроенном состоянии;

18. Собственник жилого помещения, являющегося объектом культурного наследия или частью такого объекта, обязан выполнять требования к сохранению объекта культурного наследия в части, предусматривающей

обеспечение поддержания объекта культурного наследия или части объекта культурного наследия в надлежащем техническом состоянии без ухудшения физического состояния и изменения предмета охраны объекта культурного наследия.

19. В случае обнаружения при проведении работ на земельном участке в границах территории объекта культурного наследия объектов, либо на земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, лица, указанные в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3 статьи 47.2 Закона 73-ФЗ.

20. В случае если содержание или использование объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, может привести к ухудшению состояния данного объекта культурного наследия и (или) предмета охраны данного объекта культурного наследия, в предписании, направляемом

Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области

(указать наименование органа охраны объектов культурного наследия, утвердившего охранное обязательство)

собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия, устанавливаются следующие требования:

1) к видам хозяйственной деятельности с использованием объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо к видам хозяйственной деятельности, оказывающим воздействие на указанные объекты, в том числе ограничение хозяйственной деятельности;

2) к использованию объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, при осуществлении хозяйственной деятельности, предусматривающей, в том числе ограничение технических и иных параметров воздействия на объект культурного наследия;

3) к благоустройству в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

Раздел 4. Требования к обеспечению доступа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства к объекту культурного наследия, включенному в реестр.

(заполняется в соответствии со статьей 47.4 Закона 73-ФЗ)

21. Условия доступа к объекту культурного наследия, включенному в реестр (периодичность, длительность и иные характеристики доступа), устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, с учетом мнения собственника или иного законного владельца такого объекта, а также с учетом мнения владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр, категории его историко-культурного значения, предмета охраны, физического состояния объекта культурного наследия, требований к его сохранению, характера современного использования данного объекта культурного наследия, включенного в реестр.

Условия доступа к объектам культурного наследия, включенным в реестр, используемым в качестве жилых помещений, а также к объектам культурного наследия религиозного назначения, включенным в реестр, устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия по согласованию с собственниками или иными законными владельцами этих объектов культурного наследия.

При определении условий доступа к памятникам или ансамблям религиозного назначения учитываются требования к внешнему виду и поведению лиц, находящихся в границах территорий указанных объектов культурного наследия религиозного назначения, соответствующие внутренним установлениям религиозной организации, если такие установления не противоречат законодательству Российской Федерации.

В случае, если интерьер объекта культурного наследия не относится к предмету охраны объекта культурного наследия, требование к обеспечению доступа во внутренние помещения объекта культурного наследия, включенного в реестр, не может быть установлено.

Условия доступа к объектам культурного наследия, расположенным на территории Российской Федерации и предоставленным в соответствии с международными договорами Российской Федерации дипломатическим представительствам и консульским учреждениям иностранных государств в Российской Федерации, международным организациям, а также к объектам культурного наследия, находящимся в собственности иностранных государств и международных организаций, устанавливаются в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Физические и юридические лица, проводящие археологические полевые работы, имеют право доступа к объектам археологического наследия, археологические полевые работы на которых предусмотрены разрешением (открытым листом) на проведение археологических полевых работ. Физическим и юридическим лицам, проводящим археологические полевые работы, в целях проведения указанных работ собственниками и (или) пользователями земельных участков, в границах которых расположены объекты археологического наследия, должен быть обеспечен доступ к земельным участкам, участкам водных объектов, участкам лесного фонда, на территории, определенной разрешением (открытым листом) на проведение археологических полевых работ.

Раздел 5. Требования к размещению наружной рекламы на объектах культурного наследия, их территориях.

(заполняется в случаях, определенных подпунктом 4 пункта 2 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ)

22. Требования к размещению наружной рекламы: Не допускается распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также на их территориях, за исключением достопримечательных мест.

Запрет или ограничение распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также требования к ее распространению устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным пунктом 7 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, и вносятся в правила землепользования и застройки, разработанные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Указанные требования не применяются в отношении распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более десяти процентов рекламной площади (пространства). В таком случае такое соответствующего органа охраны объектов культурного наследия устанавливаются требования к размещению наружной рекламы на данном объекте культурного наследия (либо его территории), включая место (места) ее возможного размещения, требования к внешнему виду, цветовым решениям, способам крепления.

Раздел 6. Иные обязанности лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

23. Для лица (лиц), указанного (указанных) в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ, устанавливаются обязанности:

1) по финансированию мероприятий, обеспечивающих выполнение требований в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр, установленных статьями 47.2 - 47.4 Закона 73-ФЗ;

2) по соблюдению требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо особого режима использования земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, установленных статьей 5.1 Закона 73-ФЗ.

24. Собственник, иной законный владелец, пользователи объекта культурного наследия, земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (в случае, указанном в пункте 11 статьи 47.6 Закона 73-ФЗ), а также все лица, привлеченные ими к проведению работ по сохранению (содержанию) объекта культурного наследия, обязаны соблюдать требования, запреты и ограничения, установленные законодательством об охране объектов культурного наследия.

25. Дополнительные требования в отношении объекта культурного наследия:

Согласно приложению № 3 к приказу Минкультуры России от 01.07.2015 № 1887 порядок поддержания лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», выполнения требований, содержащихся в охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, следующий:

1. Лицо, указанное в пункте 11 статьи 47.6 Закона, ежегодно представляет в орган охраны объектов культурного наследия, утвердивший, в порядке, установленном пунктом 7 статьи 47.6 Закона, охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия (далее - региональный орган охраны), уведомление о выполнении требований охранного обязательства (далее - Уведомление) в отношении принадлежащего ему объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации/ земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо их части;

2. Уведомление составляется лицом, указанным в пункте 11 статьи 47.6 Закона (далее - Ответственное лицо), в произвольной форме. В случае, если Ответственным лицом выступает юридическое лицо, в том числе орган государственной власти или местного самоуправления, Уведомление выполняется на бланке Ответственного лица.

3. Уведомление должно содержать сведения об исполнении Ответственным лицом требований, установленных Охранным обязательством и иными актами регионального органа охраны.

Также к Уведомлению должны прилагаться фотографические изображения объекта культурного наследия/земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, позволяющие зафиксировать видимость/видимость объекта культурного наследия на момент представления Уведомления.

4. В случае приостановления и возобновления доступа к объекту культурного наследия в порядке статьи 47.5 Закона эта информация указывается Ответственным лицом в Уведомлении.

5. Уведомление подписывается соответствующим физическим лицом либо руководителем соответствующего юридического лица, с указанием даты составления Уведомления.

6. Уведомление направляется Ответственным лицом в региональный орган охраны аквальных почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (432017, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; e-mail: nasledie73@mail.ru).

7. Уведомление направляется в региональный орган охраны в срок не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.

Приложение. 1. Фотографическое изображение – 1.

2. Паспорт объекта культурного наследия на 3 л. в 1 экз.

Фотографическое изображение объекта культурного наследия местного (муниципального) значения «Дом купца Павлищева», XIX в. (Ульяновская область, Старомайский район, р.п.Старая Майна, ул. Советская, 24)



УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2016 года № 1906

Экземпляр № 4

Регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

ПАСПОРТ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Фотографическое изображение объекта культурного наследия, за исключением отдельных объектов археологического наследия, фотографическое изображение которых вносится на основании решения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия



15.07.2014
Дата съемки (число, месяц, год)

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия

Дом купца Павлищева

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий

XIX в.

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия

Федерального значения	Регионального значения	Местного (муниципального) значения
		+

4. Сведения о виде объекта культурного наследия

Памятник	Ансамбль	Достопримечательное место
+		

5. Номер и дата принятия органом государственной власти решения о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 04.04.2016 № 40 «О включении выявленных объектов культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местонахождения объекта)

Ульяновская область, Старомайский район, р.п.Старая Майна, ул. Советская, 24

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия

- место расположения здания в современных границах участка;
- этажность и высотные габариты здания;
- планировочная и объемно-пространственная структура;
- инженерно-конструктивные особенности;
- архитектурный декор и стилистика наружных и дворовых фасадов;
- первоначальный материал и форма заполнения оконных и двер

