Основана
3 ноября 1917 года

www.ulpravda.ru

# Ульяновская ПРАВДА

№ 99 (23.224) СРЕДА, 12 сентября 2012 года

## «Свадьба в Обломовке»

**22 и 23 сентября в Ульяновске пройдёт Межрегиональный фестиваль национальных свадебных обрядов «Свадьба в Обломовке».**

Направлениями форума станут традиционный русский свадебный обряд, национальный свадебный обряд, городской свадебный обряд, современный оригинальный свадебный обряд. Участники должны представить полное описание обряда и сценарий на его основе. В фестивале примут участие представители муниципальных образований Ульяновской области, Марий Эл, Саранска, Чебоксар, Оренбурга, Перми.

Запланирован также фестивальный арт-марафон в рамках «Обломовского фестиваля»: зрители увидят яркую шоу-программу, церемонию награждения, дефиле участников в свадебных костюмах. Будет установлен своеобразный «свадебный стол» с различными блюдами национальной кухни. Также стартует костюмированный свадебный марш по Венцу. Будут работать выставки декоративно-прикладного творчества и народных ремесел.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 сентября 2012 г. г. Ульяновск № 6/34-5

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ОКТЯБРЯ 2010 ГОДА № 39/255-4 «О НАЗНАЧЕНИИ СОСТАВОВ И ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьями 22, 23 и 26, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 6 Закона Ульяновской области от 14 ноября 2003 года № 058-ЗО «Об Избирательной комиссии Ульяновской области», статьей 5 Закона Ульяновской области от 2 августа 2006 года № 115-ЗО «О территориальных избирательных комиссиях Ульяновской области», рассмотрев поступившее предложение по кандидатуре члена территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Инзенский район» с правом решающего голоса, Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление Избирательной комиссии Ульяновской области от 22 октября 2010 года № 39/255-4 «О назначении составов и председателей территориальных избирательных комиссий Ульяновской области», изложив строку 2 приложения № 5 к нему в следующей редакции:

| | | | |
|---|---|---|---|
| « | 2 | Дозорова Юлия Юрьевна | 13.01.1988 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее профессиональное (юридическое), ведущий инспектор по юридическим вопросам Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, предложена для назначения в состав комиссии собранием избирателей по месту работы. » |

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

**Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко**
**Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области С.В. Вишнякова**

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 сентября 2012 г. г. Ульяновск № 413-П

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.04.2010 № 132-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в приложение № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 20.04.2010 № 132-П «О Правительственной комиссии по проведению административной реформы в Ульяновской области» изменение, заменив в нём слова «Анисимов М.А. - начальник отдела электронного правительства департамента государственного регулирования Министерства информационных технологий Ульяновской области» словами «Орлов А.А. - исполняющий обязанности начальника отдела электронного правительства департамента государственного регулирования Министерства информационных технологий Ульяновской области».

**Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов**

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 сентября 2012 г. г. Ульяновск № 415-П

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.05.2012 № 246-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в приложение № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 23.05.2012 № 246-П «О проведении областного конкурса по благоустройству территорий населённых пунктов Ульяновской области» следующие изменения:

1) слова «Букин А.В.» заменить словами «Гигирев С.В.»;

2) включить в состав членов комиссии Трохинова И.П. - заместителя Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области;

3) исключить из состава членов комиссии Корнилова С.В.

**Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов**

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 сентября 2012 г. г. Ульяновск № 417-П

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22.06.2012 № 300-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в Порядок расходования и учёта средств на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам городских округов и муниципальных районов Ульяновской области на реализацию мероприятий областной целевой программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ульяновской области на период 2010-2020 годов, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.06.2012 № 300-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта средств на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам городских округов и муниципальных районов Ульяновской области на реализацию мероприятий областной целевой программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ульяновской области на период 2010-2020 годов», изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок регламентирует расходование и учёт средств на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам городских округов и муниципальных районов Ульяновской области (далее - местные бюджеты) на реализацию мероприятий областной целевой программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ульяновской области на период 2010-2020 годов, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 14.09.2010 № 33/302-П «Об утверждении областной целевой программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ульяновской области на период 2010-2020 годов» (далее соответственно - субсидии, Программа).

В случае реализации мероприятий Программы в муниципальных учреждениях соответствующих поселений Ульяновской области субсидии из областного бюджета Ульяновской области предоставляются бюджетам муниципальных районов с последующей передачей их в бюджеты поселений.».

**Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов**

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

27 июля 2012 г. г. Ульяновск № 271-р

### О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО ЗАЩИТЕ ЗЕЛЁНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

В связи с участившимися случаями незаконной рубки зелёных насаждений и в целях обеспечения сохранности и воспроизводства зелёных насаждений в населённых пунктах Ульяновской области:

1. Считать приоритетной задачей сохранение и защиту зелёных насаждений в городских округах и городских и сельских поселениях Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Типовые правила проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений в муниципальных образованиях Ульяновской области (приложение № 1).

2.2. Типовое соглашение о порядке взаимодействия Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области, Комитета по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области и администрации городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области при организации и проведении работ по озеленению территорий и содержанию зелёных насаждений (приложение № 2).

2.3. Типовое положение о порядке ведения реестра зелёных насаждений, расположенных на территории городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области, с учётом социальной значимости мест их произрастания (приложение № 3).

3. Министерству лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области:

3.1. Организовать взаимодействие с администрациями городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области по вопросам защиты зелёных насаждений, в том числе организации учёта зелёных насаждений, повышения профессионального уровня специалистов в сфере озеленения территорий, содержания зелёных насаждений и разработки административных регламентов предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений.

3.2. Совместно с Комитетом по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области в срок до 10 августа 2012 года заключить соглашения с администрациями городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области о порядке взаимодействия при организации и проведении работ по озеленению территорий и содержанию зелёных насаждений.

4. Главам администраций городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области рекомендовать:

4.1. С целью получения оперативной информации от граждан и юридических лиц, а также проведения разъяснительной работы организовать работу консультационных пунктов и «горячей линии» по вопросам, связанным с сохранением и защитой зелёных насаждений. Направлять подтвердившуюся информацию о нарушениях в сфере сохранения и защиты зелёных насаждений в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.2. В срок до 01 сентября 2012 года утвердить график поэтапного сбора и анализа информации о количественном, качественном и возрастном составе зелёных насаждений в целях создания реестра зелёных насаждений, расположенных на территории городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области, и проведения инвентаризации зелёных насаждений с учётом социальной значимости мест их произрастания и обеспечить неукоснительное соблюдение сроков исполнения работ указанного графика.

4.3. Размещать в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте соответствующего муниципального образования Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», план агротехнических мероприятий при выполнении работ по озеленению территорий, посадке, содержанию и сохранности зелёных насаждений на текущий календарный год.

4.4. Незамедлительно принять правила содержания и охраны зелёных насаждений, включающие правила проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений.

4.5. В срок до 01 сентября 2012 года разработать административные регламенты предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений.

4.6. В целях недопущения самовольной вырубки, уничтожения или сноса зелёных насаждений обеспечить публикацию (обнародование) информации о предстоящих вырубке, уничтожении и сносе зелёных насаждений, о поступивших от граждан и юридических лиц в органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области заявлениях о разрешении на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений (далее - заявления) в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте соответствующего муниципального образования Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в срок не позднее двух дней со дня поступления заявления в органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области.

4.7. Не позднее двух дней со дня поступления заявления в органы местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области направлять информацию о предстоящих, возможных вырубках, уничтожении и сносе зелёных насаждений для размещения на официальном сайте Экологической палаты Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://ecoportal73.ru/).

4.8. При принятии решения о сносе сухих, аварийно опасных деревьев включать в состав комиссии по рассмотрению поступивших от граждан и юридических лиц в органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области заявлений о разрешении на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений представителей экологических советов при органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Экологической палаты Ульяновской области, Комитета по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области и Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области, а также граждан, не заинтересованных в вырубке зелёных насаждений.

4.9. Осуществлять своевременное проведение необходимых агротехнических мероприятий при выполнении работ по озеленению территорий, посадке, содержанию и сохранности зелёных насаждений в соответствии с приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зелёных насаждений в городах Российской Федерации».

4.10. Оформлять деревья, подлежащие вырубке, уничтожению и сносу, аншлагами с информацией о причинах вырубки, уничтожения и сноса и лицах, осуществляющих работы, не позднее 10 дней до начала работ.

4.11. Производить фотофиксацию состояния подлежащего вырубке, уничтожению или сносу зелёного насаждения в день проведения работ. Материалы фотофиксации размещать на официальном сайте соответствующего муниципального образования Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.12. Расчёт количества саженцев при проведении компенсационных посадок за вырубку, уничтожение и снос деревьев осуществлять по количеству скелетных ветвей сносимого дерева.

4.13. Запретить обрезку деревьев без соблюдения требований обеззараживания и обработки срезов и массовую формовочную обрезку деревьев, приводящую к заболеваниям и гибели зелёных насаждений, на территориях соответствующих городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области.

4.14. В целях создания условий для конкуренции, повышения качества проведения работ привлекать к мероприятиям по озеленению территорий соответствующих городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области коммерческие организации, занимающиеся озеленительными работами в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.15. Формировать техническое задание для последующего заключения контракта на проведение работ по озеленению территорий соответствующих городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области с участием представителей экологических советов при органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Экологической палаты Ульяновской области, а также граждан, не заинтересованных в вырубке, уничтожении и сносе зелёных насаждений, в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.16. Согласовывать проекты озеленения улиц, скверов, парков, лесопарков, пригородных лесов и других объектов озеленения соответствующих городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области с Экологической палатой Ульяновской области и экологическими советами при органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

4.17. Проводить обязательную общественную экспертизу проектов озеленения и реконструкции улиц, скверов, парков, лесопарков, пригородных лесов и других объектов озеленения соответствующих городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области с привлечением независимых экспертов и экспертов Экологической палаты Ульяновской области.

4.18. В срок до 01 сентября 2012 года организовать курсы повышения квалификации специалистов в сфере озеленения территорий и содержания зелёных насаждений с участием представителей экологических советов при органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Экологической палаты Ульяновской области, Комитета по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области и Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области.

4.19. Провести проверку существующих программ озеленения в соответствующих городских округах и городских и сельских поселениях Ульяновской области с участием представителей экологических советов при органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Экологической палаты Ульяновской области, а также граждан, не заинтересованных в вырубке зелёных насаждений.

4.20. Обеспечить публикацию (обнародование) информации об итогах проверки существующих программ озеленения в соответствующих городских округах и городских и сельских поселениях Ульяновской области не позднее двух дней со дня окончания срока проведения проверки.

4.21. В целях привлечения к административной ответственности лиц, совершивших правонарушения в сфере сохранения и защиты зелёных насаждений, незамедлительно направлять информацию о выявленных фактах совершённых правонарушений в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области и Комитет по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области.

4.22. В случае обнаружения фактов уничтожения или повреждения газонов, цветников и клумб, а также фактов повреждения, самовольной вырубки, выкапывания растительности на территории общего пользования, повлёкших причинение значительного ущерба, своевременно направлять материалы в правоохранительные органы в соответствии со статьёй 167 Уголовного кодекса Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Пинкова А.П.

**Губернатор области С.И.Морозов**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Губернатора
Ульяновской области
от 27 июля 2012 г. № 271-П

## ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА
### проведения компенсационного озеленения и определения компенсационной стоимости зелёных насаждений в муниципальных образованиях Ульяновской области

Настоящие Типовые правила направлены на решение вопросов, связанных с восстановлением баланса озеленённых территорий посредством натурального озеленения, а также накоплением средств, поступающих на финансирование работ по проведению компенсационного озеленения, за счёт платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и возмещение вреда, причинённого вырубкой, уничтожением или сносом зелёных насаждений.

#### 1. Общие положения

1.1. Форма компенсационного озеленения определяется специально уполномоченным органом или уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по защите зелёных насаждений в городском округе либо городском или сельском поселении муниципального образования Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Размер платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений рассчитывается в соответствии с Методикой расчёта размера платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и проведение компенсационного озеленения (приложение к настоящим Типовым правилам).

1.3. Средства, поступившие от платежей, указанных в пункте 1.1 настоящего раздела, направляются в бюджет соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области для финансирования работ по проведению компенсационного озеленения.

1.4. Без возмещения компенсационной стоимости разрешается вырубка, уничтожение и снос:

сухих, аварийно опасных деревьев и кустарников;

зелёных насаждений, расположенных на территориях, специально отведённых для агротехнической деятельности по их разведению и содержанию;

деревьев, нарушающих световой режим в жилых и общественных зданиях;

зелёных насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций.

Кроме того, без возмещения компенсационной стоимости разрешается вырубка, уничтожение и снос зелёных насаждений при проведении рубок ухода за зелёными насаждениями, санитарных рубок и реконструкции зелёных насаждений, а также при ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций.

#### 2. Виды и критерии определения форм компенсационного озеленения

2.1. Вред, причинённый зелёным насаждениям, подлежит возмещению в двух формах:

в натуральной - при восстановлении зелёных насаждений взамен уничтоженных;

в денежной - при аккумулировании и последующем использовании целевых средств на компенсационное озеленение, в том числе на создание новых объектов озеленения и реконструкцию существующих объектов озеленения.

2.2. Денежная форма компенсационного озеленения является основной и применяется в случаях, когда не происходит утрата функций озеленённых территорий, при осуществлении следующих видов градостроительной деятельности, приводящей к уничтожению зелёных насаждений:

реконструкции ветхой и пятиэтажной жилой застройки;

новой жилой застройки микрорайонов;

прокладки инженерных коммуникаций;

строительства новых транспортных магистралей.

2.3. При размещении отдельных объектов озеленения на озеленённой территории в районе сложившейся застройки в порядке уплотнения (точечная застройка) компенсационное озеленение выполняется в натуральной и денежной формах.

2.4. Критерии применения натуральной формы компенсационного озеленения устанавливаются уполномоченным органом.

#### 3. Порядок применения компенсационного озеленения в натуральной форме

3.1. Уполномоченный орган проводит предварительное обследование участков на предмет пригодности их для застройки, наличия зелёных насаждений и выполнения компенсационного озеленения, оформляет заключение, в состав которого входят акты обследования земельных участков.

3.2. В состав проектной документации на строительство, представляемой организацией-подрядчиком в уполномоченный орган на согласование, обязательно входит проект компенсационного озеленения, который предусматривает создание объекта озеленения.

3.3. Уполномоченный орган рассматривает представленный пакет документов, включая проект компенсационного озеленения.

3.4. Разрешение на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений оформляется при наличии положительного заключения уполномоченного органа на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений по утверждённой в установленном порядке проектной документации, включая проект компенсационного озеленения (далее - заключение уполномоченного органа).

3.5. При выполнении компенсационного озеленения в натуральной форме уполномоченный орган выписывает счёт на оплату вырубки, уничтожения и сноса зелёных насаждений в размере их компенсационной стоимости и возмещения (компенсации) вреда и после его оплаты выдаёт разрешение на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений.

#### 4. Контроль за выполнением компенсационного озеленения в натуральной форме

4.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль за выполнением работ по компенсационному озеленению.

4.2. Приёмку созданных объектов озеленения осуществляет уполномоченный орган. Объект озеленения считается принятым, если выполнены все требования, предусмотренные в проекте компенсационного озеленения и заключении уполномоченного органа при наличии документов, подтверждающих обязательства организации-подрядчика принять на баланс созданный объект озеленения.

#### 5. Порядок применения денежной формы компенсационного озеленения

5.1. Денежная форма компенсационного озеленения определяется в заключении уполномоченного органа.

5.2. Расчёт стоимости проведения компенсационного озеленения производится в соответствии с Методикой расчёта размера платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и проведение компенсационного озеленения (приложение к настоящим Типовым правилам).

5.3. Уполномоченный орган устанавливает размер платежа за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и возмещение вреда, причинённого их вырубкой, уничтожением или сносом.

5.4. Разрешение на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений выдаётся после оплаты счёта за вырубку, уничтожение или снос зелёных насаждений и возмещения (компенсации) вреда, причинённого их вырубкой, уничтожением или сносом.

#### 6. Порядок внесения и расходования средств для проведения компенсационного озеленения

6.1. Средства для проведения компенсационного озеленения образуются за счёт:

платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений;

возмещения (компенсации) вреда, причинённого зелёным насаждениям;

штрафов за причинение вреда зелёным насаждениям, взимаемых в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

добровольных взносов граждан и юридических лиц, в том числе иностранных, на цели защиты и воспроизводства зелёных насаждений;

поступлений от иных источников.

6.2. Средства для проведения компенсационного озеленения вносятся в бюджет соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области.

6.3. При незаконном повреждении либо вырубке, уничтожении или сносе зелёных насаждений средства за причинённый ущерб и штрафы вносятся в бюджет соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области на основании протоколов об административных правонарушениях, оформленных в установленном порядке, или решения суда.

Размер указанных платежей определяется уполномоченным органом в соответствии с Методикой расчёта размера платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и проведение компенсационного озеленения (приложение к настоящим Типовым правилам).

6.4. Средства для проведения компенсационного озеленения расходуются на защиту и воспроизводство зелёных насаждений взамен уничтоженных или повреждённых, в том числе на финансирование следующих работ:

1) приобретения (заготовки) и доставки посадочного материала, включая выкапывание саженцев деревьев и кустарников, погрузку на автотранспорт и разгрузку, упаковку комов деревьев, оплату стоимости приобретаемых для компенсационного озеленения саженцев и семян;

2) подготовки почвы для устройства газона и посадки деревьев и кустарников, включая планировку, вспашку, дискование, рыхление почвы фрезой, перекопку, боронование, разравнивание почвы;

3) рытья ям и канав (траншей) для посадки деревьев и кустарников;

4) замены грунта на 25 %, 50 % или 100 % при посадке деревьев, кустарников и устройстве газонов;

5) укрепления откосов с применением биоматов, деревянной решётки, одерновки, включая стоимость дёрна;

6) внесения в почву органических и минеральных удобрений при подготовке посадочных мест и устройстве газонов;

7) посадки деревьев и кустарников в готовые ямы и траншеи;

8) устройства прикорневого полива (укладки поливочного водопровода, устройства приствольных лунок);

9) посева семян трав, включая гидропосев, укладки дёрна;

10) работ по вертикальному озеленению;

11) полива при посадке газонов, деревьев, кустарников;

12) удаления не прижившихся в течение года после посадки деревьев и кустарников в пределах норм отпада в послепосадочный период, подсева семян газонных трав;

13) погрузки и вывоза мусора;

14) ухода за зелёными насаждениями в течение года после посадки, в том числе полив, рыхление почвы, внесение минеральных, органических удобрений и стимуляторов роста, оправка приствольных лунок, прополка сорняков, обрезка (стрижка) деревьев и кустарников, оправка саженцев, оправка и замена кольев;

15) разработки и согласования проектной документации компенсационного озеленения, подготовки схем размещения посадок древесно-кустарниковых насаждений. При этом стоимость проектной документации не должна превышать 5 % стоимости работ;

16) работ по подготовке территории для проведения компенсационного озеленения (валки сухостоя, корчёвки пней, планировки территории, устройства поливочного водопровода, создания дорожно-тропиночной сети, освещения, установки объектов малых архитектурных форм и других) в размере не более 70 % стоимости строительства объектов озеленения.

6.5. Использование средств по проведению компенсационного озеленения в иных целях запрещается.

6.6. Ежегодно при утверждении сметы расходов уполномоченный орган определяет лимиты финансирования работ по проведению компенсационного озеленения по основным направлениям (проектирование, озеленение, благоустройство и подготовка территории).

6.7. Финансирование работ по проведению компенсационного озеленения без проектов озеленения, утверждённых в установленном порядке, запрещается.

6.8. Компенсационное озеленение осуществляется в виде реконструкции зелёных насаждений и создания новых объектов озеленения (парков, скверов, бульваров и других).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Губернатора
Ульяновской области
от 27 июля 2012 г. № 271-П

## ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ
### о порядке взаимодействия Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области, Комитета по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области и администрации городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области при организации и проведении работ по озеленению территорий и содержанию зелёных насаждений

г. Ульяновск _____ 2012 года

Министерство лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области в лице Министра Федорова Дмитрия Васильевича, действующего на основании Положения о Министерстве лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.12.2008 № 512-П, Комитет по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области в лице председателя Долинина Константина Александровича, действующего на основании Положения о Комитете по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 19.02.2008 № 4/69-П, и администрация городского округа (городского или сельского поселения) Ульяновской области (далее - администрация) в лице главы администрации (Ф.И.О.), действующего на основании (указывается основание), именуемые в дальнейшем «Стороны», действуя в рамках своей компетенции, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон при организации и проведении работ по озеленению территорий и содержанию зелёных насаждений.

1.2. Стороны будут осуществлять взаимодействие по следующим основным направлениям:

обмен опытом при организации и проведении работ по озеленению территорий городских округов и городских и сельских поселений Ульяновской области и содержанию зелёных насаждений на территории Ульяновской области;

совершенствование организации и проведения работ по озеленению территории соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области и содержанию зелёных насаждений на территории Ульяновской области;

проведение совместных мероприятий по проблемам озеленения территории соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области и содержания зелёных насаждений на территории Ульяновской области;

создание условий для установления общих параметров для создания безопасной и привлекательной среды территории соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области.

#### 2. Порядок взаимодействия Сторон

2.1. Стороны осуществляют совместную деятельность, направленную на реализацию предмета настоящего Соглашения, а также оказывают друг другу содействие в решении задач, закреплённых в нормативных правовых актах, регламентирующих их деятельность.

2.2. Стороны осуществляют сотрудничество в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области.

2.3. Стороны осуществляют обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес. Обмен информацией осуществляется на принципах взаимопомощи и безвозмездности с учётом соблюдения требований законодательства о защите информации.

2.4. Стороны осуществляют совместное использование имеющихся в их распоряжении интеллектуальных и материальных ресурсов.

2.5. Стороны проводят взаимные консультации по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваются методическими рекомендациями, информационно-справочными материалами.

2.6. Администрация обязуется направлять в адрес Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области и Комитета по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области копии разрешений на уничтожение (вырубку) зелёных насаждений в день их подписания.

2.7. Сотрудничество Сторон может осуществляться также и в иных взаимосогласованных формах.

2.8. Порядок взаимодействия Сторон по вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, устанавливается на основании дополнительных договорённостей Сторон и в соответствии с законодательством.

#### 3. Реализация Соглашения

В целях реализации настоящего Соглашения уполномоченные представители Сторон:

рассматривают наиболее важные вопросы в рамках взаимного сотрудничества;

определяют цели, задачи, формы совместной деятельности и организуют мероприятия по их реализации;

рассматривают иные вопросы в целях реализации настоящего Соглашения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о желании прекратить его действие.

4.2. В случае намерения одной из Сторон расторгнуть настоящее Соглашение она должна письменно уведомить об этом другие Стороны не позднее чем за один месяц до даты его расторжения.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами.

4.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при выполнении настоящего Соглашения, Стороны разрешают путём переговоров.

4.5. Настоящее Соглашение составлено в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

| | | |
|---|---|---|
| Министерство лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области<br>432030, г. Ульяновск, ул. Подлесная, д. 24 | Комитет по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области<br>г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1 | Администрация городского округа (городского или сельского поселения) Ульяновской области |
| Министр лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области | Председатель Комитета по региональному государственному экологическому надзору Ульяновской области | Глава администрации городского округа (городского или сельского поселения) Ульяновской области) |
| _____ Д.В.Федоров<br>М.П. | _____ К.А.Долинин<br>М.П. | _____<br>М.П. |

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Типовым правилам

## МЕТОДИКА
### расчёта размера платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и проведение компенсационного озеленения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика расчёта размера платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и проведение компенсационного озеленения (далее - Методика) предназначена для исчисления размера платежей, подлежащих внесению в бюджет соответствующего городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области для компенсационного озеленения в случаях повреждения либо вырубки, уничтожения или сноса зелёных насаждений.

1.2. Методика применяется:

в процессе подготовки разделов оценки воздействия на окружающую среду инвестиционных проектов и их экологической экспертизы для стоимостной оценки потенциального вреда (ущерба и убытков), который может возникнуть при осуществлении хозяйственной деятельности, затрагивающей зелёные насаждения;

при исчислении размера платы за правомерную вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и возмещение причинённого при этом вреда;

в иных случаях, связанных с определением стоимости зелёных насаждений, в том числе для определения расходов на компенсационное озеленение.

1.3. Расчёт размера платежей за вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений и проведение компенсационного озеленения проводится методом полного учёта всех видов затрат, связанных с созданием и содержанием зелёных насаждений или сохранением и поддержанием естественных растительных сообществ.

1.4. Вред, наносимый вырубкой, уничтожением и сносом зелёных насаждений, включая городские леса и иные растительные сообщества, рассчитывается с учётом факторов, влияющих на ценность зелёных насаждений, в том числе местоположения, экологической и социальной значимости объектов озеленения.

### 2. Термины и определения

Для целей настоящей Методики применяются следующие термины:

Зелёные насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений на определённой территории.

Дерево - растение, имеющее чётко выраженный деревянистый ствол диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м, за исключением саженцев.

Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Травяной покров - газон, естественная травяная растительность.

Заросли - деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

Компенсационная стоимость зелёных насаждений - стоимостная оценка конкретных зелёных насаждений, устанавливаемая для учёта их ценности при уничтожении, складывается из интегрального показателя сметной стоимости их посадки, стоимости посадочного материала и ухода, обеспечивающего полное восстановление их декоративных и экологических качеств.

Компенсационное озеленение - воспроизводство зелёных насаждений взамен утраченных.

### 3. Классификация и идентификация зелёных насаждений для определения компенсационной стоимости

3.1. Для расчёта компенсационной стоимости основных типов зелёных насаждений применяется следующая классификация растительности вне зависимости от функционального назначения, местоположения, формы собственности и ведомственной принадлежности территорий: деревья, кустарники, травяной покров (газоны и естественная травяная растительность).

3.2. Породы различных деревьев по своей ценности объединяются в 4 группы: хвойные деревья, 1-я группа лиственных деревьев (особо ценные), 2-я группа лиственных деревьев (ценные), 3-я группа лиственных деревьев (малоценные).

3.3. Деревья подсчитываются поштучно.

На практике часто случается, что деревья растут «букетом», то есть из одной корневой системы вырастают два и более ствола. Если второстепенный ствол достиг в диаметре 5 см и растёт на расстоянии более 0,5 м от основного ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным деревом. Если дерево имеет несколько стволов, то в расчётах компенсационной стоимости учитывается каждый ствол отдельно.

3.4. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

Количество вырубаемых кустарников в живой изгороди определяется из расчёта 5 кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди, 3 кустарника - при однорядной изгороди.

3.5. Количество зарослей самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) определяется из расчёта 20 деревьев на каждые 100 кв. м.

3.6. Самосевные деревья, относящиеся к 3-й группе лиственных деревьев (малоценных) и не достигшие в диаметре ствола 5 см, при расчёте компенсационной стоимости не учитываются.

3.7. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в квадратных метрах.

### 4. Порядок определения компенсационной стоимости зелёных насаждений

4.1. Компенсационная стоимость дерева определяется по формуле:

Скд = (Спд + Су х Квд ) х Км х Кв,

где:

Скд - компенсационная стоимость дерева, рублей;

Спд - сметная стоимость посадки одного дерева с комом с учётом стоимости посадочного материала (дерева) и группы древесных пород по их ценности, рублей;

Су - сметная стоимость годового ухода за деревом, рублей;

Квд - количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчёте компенсации за вырубаемые деревья:

для хвойных деревьев - 10 лет,

для лиственных деревьев 1-й группы - 7 лет,

для лиственных деревьев 2-й группы - 5 лет,

для лиственных деревьев 3-й группы - 3 года;

Км - коэффициент поправки, связанный с местоположением зелёных насаждений на территории населённого пункта;

Кв - коэффициент поправки, связанный с водоохранной ценностью зелёных насаждений.

4.2. Компенсационная стоимость кустарника определяется по формуле:

Скк = (Спк+Су) х Км х Кв,

где:

Скк - компенсационная стоимость кустарника, рублей;

Спк - сметная стоимость посадки одного кустарника с учётом стоимости посадочного материала (кустарника), рублей;

Су - сметная стоимость годового ухода за кустарником, рублей;

Км - коэффициент поправки, связанный с местоположением зелёных насаждений на территории населённого пункта;

Кв - коэффициент поправки, связанный с водоохранной ценностью зелёных насаждений.

4.3. Компенсационная стоимость газона и естественного травяного покрова определяется по следующей формуле:

Скг = (Суг + Су) х Км х Кв,

где:

Скг - компенсационная стоимость газона, естественного травяного покрова, рублей;

Суг - сметная стоимость устройства 1 кв. м газона с учётом стоимости посадочного материала, рублей;

Су - сметная стоимость годового ухода за 1 кв. м газона, рублей;

Км - коэффициент поправки, связанный с местоположением зелёных насаждений на территории населённого пункта;

Кв - коэффициент поправки, связанный с водоохраной ценностью зелёных насаждений.

4.4. Размер стоимости проведения компенсационного озеленения при выдаче разрешений на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений определяется как сумма компенсационной стоимости всех видов зелёных насаждений, подлежащих вырубке, уничтожению или сносу.

### 5. Порядок определения стоимости проведения компенсационного озеленения

5.1. Стоимость проведения компенсационного озеленения рассчитывается по формуле:

Ско = 2 Скi х Вi х Кинд х 1,05 х 3,3,

где:

Ско - стоимость компенсационного озеленения, рублей;

Скi - компенсационная стоимость каждого вида зелёных насаждений (деревья, кустарники, травяной покров), рублей;

Вi - количество зелёных насаждений каждого вида, подлежащих уничтожению;

Кинд - общий коэффициент индексации стоимости строительных работ;

1,05 - коэффициент, учитывающий затраты на проектирование;

3,3 - коэффициент, учитывающий затраты на создание элементов благоустройства;

2 - коэффициент увеличения стоимости компенсационного озеленения при его проведении не на участках вырубки, уничтожения или сноса зелёных насаждений.

5.2. В зимний период при невозможности определения в натуре площади утраченных газонов и травяного покрова в результате планируемых работ указанная площадь определяется как разница между общей площадью участков в границах отвода земельного участка и площадью проектируемого газона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению Губернатора
Ульяновской области
от 27 июля 2012 г. № 271-П

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
### о порядке ведения реестра зелёных насаждений, расположенных на территории городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области с учётом социальной значимости мест их произрастания

### 1. Общие положения

Настоящим Типовым положением устанавливается порядок ведения реестра зелёных насаждений, расположенных на территории городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области (далее - реестр), и занесения результатов инвентаризации зелёных насаждений, расположенных в городских округах либо городских или сельских поселениях Ульяновской области (далее - зелёные насаждения), которые являются объектом учёта.

Учёт осуществляется специально уполномоченным органом или уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по защите зелёных насаждений в городском округе либо городском или сельском поселении Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Реестр ведётся на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

Реестр на электронном носителе представляет собой совокупность количественных, качественных и возрастных характеристик зелёных насаждений.

Инвентаризация зелёных насаждений осуществляется способами подеревного учёта, перечётов по контуру, таксации в зависимости от сложности структурных частей зелёных насаждений, расположенных в границах учётного участка.

### 2. Цели ведения учёта зеленых насаждений

Целями ведения учёта зелёных насаждений являются:

получение достоверных данных о видовом и возрастном составе, количественной и качественной характеристиках зелёных насаждений;

определение соответствия деятельности, осуществляемой ответственными владельцами на объектах озеленения, установленному функциональному назначению территорий;

осуществление анализа состояния зелёных насаждений;

создание информационной базы для организации рационального использования объектов озеленения на территории городского округа либо городского или сельского поселения Ульяновской области.

### 3. Учёт зелёных насаждений

Учёт зелёных насаждений осуществляется путём их внесения в реестр с присвоением им реестровых номеров.

Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускается.

Ведение реестра осуществляется путём помещения в соответствующие его подразделы сведений о зелёных насаждениях - объектах учёта, записей об изменениях сведений об объекте учёта, о выданном разрешении на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений с реквизитами положительного заключения уполномоченного органа на вырубку, уничтожение и снос зелёных насаждений по утверждённой в установленном порядке проектной документации, включая проект компенсационного озеленения.

Реестр содержит следующие обязательные сведения:

видовой состав зелёных насаждений;

наименование ответственного владельца;

установленное функциональное назначение земельного участка, на котором расположено зелёное насаждение;

общая площадь участка;

фотофиксация зелёного насаждения, в том числе в день сноса;

количество, состояние, возраст зелёных насаждений.

Документом, подтверждающим факт учёта зелёных насаждений в реестре, является выписка из реестра, содержащая реестровый номер и дату его присвоения и иные достаточные для идентификации зелёного насаждения сведения по состоянию на дату выдачи выписки из реестра.

### 4. Актуализация сведений о зелёных насаждениях и внеплановый учёт зелёных насаждений

Сведения о зелёных насаждениях подлежат актуализации в текущем режиме. Обязанность проведения актуализации и внесения изменений в реестр возлагается на уполномоченный орган.

Внеплановый учёт зелёных насаждений проводится при регистрации сделок с земельными участками, переходе прав на земельные участки, в случае значительной утраты или порчи зелёных насаждений в результате аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в случае нанесения зелёным насаждениям значительного ущерба противоправными действиями юридических или физических лиц.

---

КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬГУРНОМУ НАСЛЕДИЮ

П Р И К А З

29 августа 2012 г. № 88

г. Ульяновск

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по рассмотрению обращений и запросов граждан и организаций.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета Ш.М.Хаутиев**

УТВЕРЖДЁН
приказом Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 августа 2012 г. № 88

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
### по предоставлению Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по рассмотрению обращений и запросов граждан и организаций

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по рассмотрению обращений и запросов граждан и организаций (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации (далее - граждане) конституционного права на обращение в государственные органы, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Комитета Ульяновской области по культурному наследию (далее - Комитет) и гражданами при своевременном и полном рассмотрении их обращений, принятии решений и подготовке ответов.

1.2. Положения Регламента распространяются на направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

#### 2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - законодательство), организации, а также их законные представители, составившие, оформившие и удостоверившие в установленном порядке обращения (далее - заявители).

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Информация о местонахождении Комитета Ульяновской области по культурному наследию, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитета Ульяновской области по культурному наследию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Организация рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций».

#### 5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Комитет Ульяновской области по культурному наследия

5.2. Комитет не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

#### 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решений по существу поставленных в обращении вопросов;

- ответ в письменной, устной или в форме электронного документа на все поставленные в обращении вопросы, с разъяснениями норм законодательства, с учётом содержания ранее поступивших обращений того же автора;

- уведомление в письменной форме гражданина о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

- отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с законодательством.

6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителями ответов на их обращения в письменной, устной форме либо в форме электронного документа.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Письменные обращения, а также обращения в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Комитет.

7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитет, направляется в течение семи дней с даты регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.3. Письменные обращения, поступившие в Комитет, рассматриваются в течение 30 дней с даты их регистрации, если не установлен иной, более короткий, контрольный срок рассмотрения обращения.

7.4. В случае направления запроса (в том числе в электронной форме) о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Председателем Комитета либо уполномоченным им на то лицом, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения его обращения.

7.5. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководитель структурного подразделения, в котором рассматривается обращение, не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя Председателя Комитета, принимающего решение о продлении срока рассмотрения обращения, докладную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

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

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, №89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №51, ст. 4970; 2009, №7, ст. 772);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, №27, ст. 3410, №31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. I), ст. 3451; 2009, №48, ст. 5716, №52 (ч. I), ст. 6439; 2010, №27, ст. 3407, №31, ст. 4173, №31, ст. 4196, №49, ст. 6409, №52 (ч. I), ст. 6974; 2011, №23, ст. 3263, №31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. I), ст. 3448; 2010, №31, ст. 4196; 2011, №15, ст. 2038, №30 (ч. I), ст. 4660);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №7, ст. 776; 2011, №29, ст. 4291);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038, №27, ст. 3880, №29, ст. 4291, №30 (ч. I), ст. 4587, №49 (ч. V), ст. 7061, №27, ст. 3873);

постановление Правительства Ульяновской области от 27 мая 2008 г. № 11/236-П «О Комитете Ульяновской области по культурному наследию» («Ульяновская правда», № 45 (22.704), 04.06.2008; с изменениями от 06.05.2011);

постановление Правительства Постановление Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 193-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, исполнения функций муниципального контроля» («Ульяновская правда», № 51(23.028), 13.05.2011; с изменениями от 30.03.2012).

#### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приёме обращение гражданина в Комитет.

9.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Комитета, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Комитета, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

9.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.4. Обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

9.5. Комитет не имеет права требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

9.6. Комитет не имеет права требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета.

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

Обращение, поступившее в Комитет, подлежит обязательному приёму.

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

11.1. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.2. Решение об оставлении без рассмотрения по существу обращения принимается на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случаях:

злоупотребления заявителем предоставленным законом правом на обращение, в обращении которого содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

невозможности прочтения текста обращения, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или электронный адрес поддаются прочтению;

если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель (заместитель Председателя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

если обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

11.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11.4. Основанием для не рассмотрения обращений, поступивших в форме электронных сообщений, по существу являются основания, указанные в пункте 11.2 настоящего Регламента.

11.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет либо должностному лицу Комитета.

11.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### 12. 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

12.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

12.2. Другие организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

#### 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

#### 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1. Все обращения независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (модуль «Обращения граждан») (далее - ЕСЭД) в течение трех дней с момента их поступления в Комитет.

#### 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

16.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды граждан.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Место получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационным стендом, телефонной связью и копировальной техникой.

16.2. Приём граждан проводится в приёмной Комитета.

Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, должно иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Комитета, к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Помещение заместителя Председателя должно соответствовать указанным требованиям.

16.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на информационном стенде, а также предоставляется по телефонам.

Стенд, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в приёмную Комитета по адресу: город Ульяновск, ул. Спасская, д. 10.

#### 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. При рассмотрении обращения в Комитете гражданин имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, по выбору заявителя;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11.2 настоящего Регламента, уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

17.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение конкретного обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

17.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в Комитет являются:

полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги.

#### 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Комитета.

18.2. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием официального сайта Комитета.

18.3. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

18.4. Сотрудники Комитета, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Комитет граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём и первичная обработка обращений граждан;

- регистрация поступивших обращений, постановка на контроль;

- рассмотрение обращений в структурных подразделениях Комитета и подготовка ответа;

- личный приём граждан.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной Приложением № 3 и Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

#### 20. Приём и первичная обработка письменных обращений граждан

20.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в Комитет или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

20.2. Обращение может быть принято в ходе личного приёма, доставлено средствами почтовой связи, доставлено непосредственно гражданином, передано по факсу, по информационным системам общего пользования.

20.3. Обращения, а также документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приёмную Комитета к заведующему делопроизводством.

20.4. Заведующий делопроизводством, ответственный за приём документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт;

- приобщает к тексту письма прилагающиеся к нему документы;

- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

20.5. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются. Конверты с грифом «Лично» передаются лицу, которому они адресованы.

20.6. Электронные обращения, поступившие на электронную почту nasledie73@mail.ru, принимаются заведующим делопроизводством, ответственным за прием документов.

20.7. Результатом выполнения действий по приёму и первичной обработке обращений граждан является ввод информации о них в систему электронного документооборота, подготовка на доклад руководству и передача поступивших обращений в структурные подразделения Комитета.

#### 21. Регистрация поступивших обращений, постановка на контроль

21.1. Поступившие в Комитет обращения, независимо от способа их доставки, подлежат регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Комитет с использованием системы электронного документооборота и постановке на контроль с выдачей регистрационно-контрольных карточек в двух экземплярах.

21.2. Заведующий делопроизводством, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляют регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационно-контрольной карточке указывают фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

21.3. Результатом выполнения действий по регистрации обращений является регистрация обращения в системе электронного документооборота и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

#### 22. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях Комитета и подготовка ответа

22.1. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания докладываются Председателю (заместителю Председателя) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений.

В случае если исполнителями являются несколько структурных подразделений либо должностных лиц, подлинник обращения направляется структурному подразделению или должностному лицу - головному исполнителю, копии направляются структурным подразделениям - соисполнителям.

22.2. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Председателю (заместителю Председателя) руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение трёх дней от даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

22.3. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определённых поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трёх дней от даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители в адрес головного исполнителя направляют свои предложения в течение первой половины срока, отведённого на исполнение поручения.

22.4. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) заведующей делопроизводством.

22.5. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- подготавливает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

22.6. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу должностного лица, рассматривающего обращение, обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

22.7. Должностные лица Комитета при рассмотрении обращений граждан в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

22.8. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

22.9.Ответы на обращения граждан подписывает Председатель в пределах своей компетенции.

22.10. Текст ответа должен излагаться чётко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

22.11. Если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, экземпляр принятого правового акта направляется заявителю сопроводительным письмом.

22.12. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

22.13. Если на обращение даётся промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа.

22.14. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются заведующему делопроизводством, где проверяется правильность оформления ответа, а его краткое содержание заносится в систему электронного документооборота. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются заведующим делопроизводством исполнителю для доработки.

22.15. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или в личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

22.16. Контроль за правильностью исполнения поручения осуществляет заведующий делопроизводством.

22.17. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Комитета, утверждаемой в установленном порядке.

22.18. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

22.19. Информацию о ходе рассмотрения письменных обращений граждан предоставляет заведующий делопроизводством.

22.20. По телефону Комитета, указанному в приложении 1 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация:
- контактные телефоны гражданских служащих Комитета, на исполнении у которых находится письменное обращение;
- почтовые адреса, адреса электронной почты для направления письменных обращений, месторасположение структурных подразделений Комитета.

22.21. Звонки от заявителей по вопросу получения справки о ходе рассмотрения письменных обращений граждан принимаются с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

22.22. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

### 23. Личный приём граждан

23.1. Непосредственную организацию личного приёма граждан в приемной Комитета осуществляет заведующий делопроизводством.

23.2. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа оформляется карточка личного приёма гражданина (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

23.3. Во время личного приёма гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится в карточку личного приёма гражданина.

23.4. Ответственный за организацию приёма осуществляют подбор и представляют для доклада принимающему должностному лицу все необходимые документы по обращениям граждан, записавшимся на личный приём.

Ответственный за организацию приёма может уточнять мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

23.5. При необходимости ответственный за организацию личного приёма граждан вправе запрашивать от структурных подразделений Комитета дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения.

23.6. Личный приём граждан ведётся в порядке очерёдности.

23.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

23.8. Письменные обращения, принятые в ходе личного приёма, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

23.9. Если в ходе личного приёма выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Комитета, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

23.10. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приёма гражданин не привёл.

23.11. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма в Комитете, осуществляется заведующим делопроизводством.

23.12. Результатом приёма граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим приём, решения по разрешению поставленного вопроса.

## IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

### 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Организацию работы с обращениями граждан в Комитете осуществляет заведующий делопроизводством, который обеспечивает единый порядок регистрации и учёта обращений граждан, рассмотрения поставленных в них вопросов, систематического контроля за их рассмотрением и подготовкой ответов, режима их хранения.

24.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками структурных подразделений Комитета требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют руководители структурных подразделений Комитета.

24.3. Текущий контроль за соблюдением структурными подразделениями Комитета порядка предоставления государственной услуги осуществляет заведующий делопроизводством.

24.4. Заведующий делопроизводством еженедельно направляет в структурные подразделения Комитета перечень обращений граждан, срок рассмотрения которых истёк либо истекает в течение следующей недели.

24.5. Заведующий делопроизводством ежеквартально готовит для руководства Комитета информационно-аналитические и статистические материалы по исполнению поступивших в Комитет обращений граждан.

### 25. 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

25.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих (должностных лиц) Комитета.

25.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

25.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия.

25.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### 26. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Руководители структурных подразделений Комитета обязаны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

26.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

26.3. Дисциплинарная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

27.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

27.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной в приёмной Комитета по телефону, указанному в Приложении 1 настоящего Регламента;

информации, полученной из Комитета по запросу в письменной или электронной форме.

27.3. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

### 28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### 29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

29.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

29.3. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений Комитета рассматриваются Председателем Комитета.

29.4. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и действующим законодательством для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование платы с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

31.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

### 32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

### 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

33.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

33.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 33.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения Председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту,
утверждённому приказом Комитета
Ульяновской области по культурному наследию
от 29 августа 2012 г. № 88

## ПОРЯДОК
### информирования о предоставлении государственной услуги по организации рассмотрения обращений граждан и организаций

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на информационном стенде, а также предоставляется по телефонам.

Интернет-сайт Комитета: www.nasledie73.ulgov.ru.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в Комитет по адресу: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10

2. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу: 432011, город Ульяновск, ул. Спасская, д. 10.

Прием письменных обращений производится заведующей делопроизводством отдела бухгалтерского учёта, юридического и кадрового сопровождения (далее - заведующая делопроизводством) в приёмной председателя Комитета:

| | |
|---|---|
| понедельник - пятница | - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; |
| обеденный перерыв | - с 13.00 до 14.00. |

Обращение направляется либо путем заполнения заявителем специальной формы на официальном сайте Комитета либо по адресу электронной почты nasledie73@mail.ru.

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: (8422) 44-01-55.

3. Информация о ходе рассмотрения обращений граждан предоставляется заведующей делопроизводством по телефону: (8422) 44-01-55.

Предоставление информации по вопросам регистрации обращений заявителей осуществляется:

| | |
|---|---|
| понедельник - пятница | - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00; |
| обеденный перерыв | - с 13.00 до 14.00. |

7. Информация о приёме граждан, о графике личного приёма должностными лицами Комитета предоставляется заведующей делопроизводством по телефону: (8422) 44-01-55.

8. Личный приём граждан осуществляется председателем Комитета и заместителем Председателя - начальником отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия в приёмной Комитета по адресу: город Ульяновск, ул. Спасская, д. 10., в соответствии с графиком, размещённым на сайте Комитета.

9. Организацию приёма посетителей в приемной Комитета осуществляет заведующей делопроизводством.

10. Личный приём граждан в приёмной Комитета проводится на основании устного обращения, без предварительной записи, в порядке очередности. Время ожидания в очереди на личный приём не должно превышать 30 минут.

11. Личный приём граждан в приемной Комитета проводится по графику:
каждую среду месяца с 15.00 до 18.00 и каждый четверг с 15.00 до 18.00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту,
утверждённому приказом Комитета
Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 августа 2012 г. № 88

### Контактные телефоны и электронные адреса Комитета Ульяновской области по культурному наследию

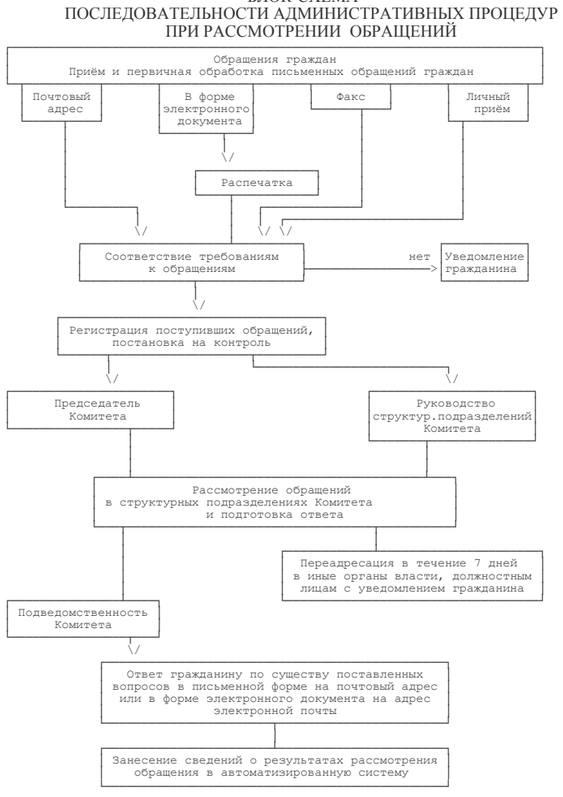
Адрес Комитета Ульяновской области по культурному наследию: 432011, г.Ульяновск, ул. Спасская, д.10

График работы:
понедельник-пятница: 9.00-18.00
суббота-воскресенье: выходные дни
перерыв: 13.00-14.00
Контактные телефоны: (8422) 44-01-55.

Адрес официального сайта Комитета Ульяновской области по культурному наследию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-www.nasledie73.ulgov.ru

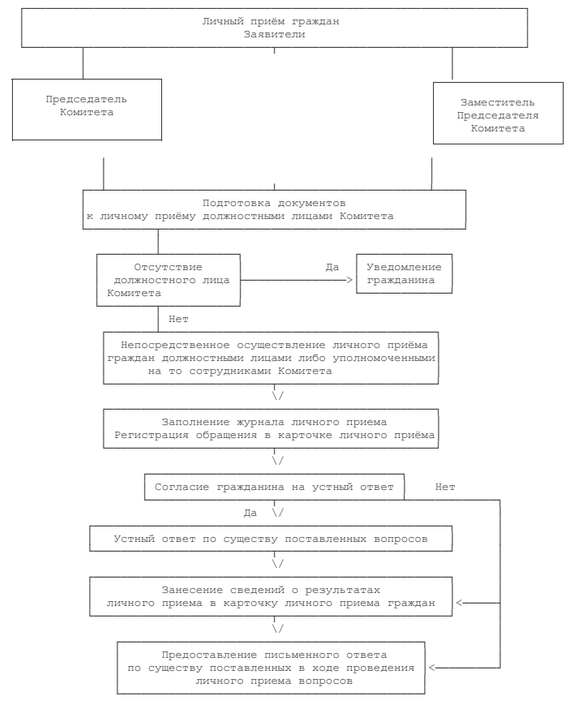
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту,
утверждённому приказом Комитета
Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 августа 2012 г. № 88

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ




ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту,
утверждённому приказом Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 августа 2012 г. № 88

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН




ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту,
утверждённому приказом Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 августа 2012 г. № 88

### КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ

Карточка личного приёма гражданина

*Личный приём* *Телефонная линия*
нужное подчеркнуть

Дата приёма_____

Ф.И.О. _____ Год рождения _____

Адрес: регистрации места жительства _____

фактического проживания* _____

Частота обращений: *Первичное* *Повторное* *Многократное*

Вид обращения: *Предложение* *Заявление* *Жалоба* *Запрос*
нужное подчеркнуть

Льготы _____

Место работы* _____

Доход* _____

Состав семьи _____

_____

В ходе личного приёма велись: *аудиозапись* *видеозапись*
нужное подчеркнуть

Содержание обращения, запроса: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Имевшиеся обращения в государственные, правоохранительные, судебные органы, органы местного самоуправления:

_____

_____

_____

С вышеизложенным согласен:

_____
(подпись гражданина)

От письменного ответа отказываюсь _____
(подпись гражданина)

* - заполняются с согласия гражданина с его слов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 августа 2012 г. г. Ульяновск № 40-пр

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Министерством финансов Ульяновской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на государственной службе.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр финансов области О.С.Максимушкина**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
финансов Ульяновской области
от 31 августа 2012 г. № 40-пр

### Положение о кадровом резерве на государственной службе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе Ульяновской области и его подготовки для замещения должностей государственной гражданской службы Ульяновской области.

1.2. Сокращения, применяемые в тексте настоящего Положения:

кадровый резерв - кадровый резерв Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство);

гражданская служба - государственная гражданская служба Ульяновской области;

должность - должность государственной гражданской службы Ульяновской области;

гражданский служащий - государственный гражданский служащий Ульяновской области;

конкурс - конкурс на включение в кадровый резерв;

представитель нанимателя - Министр финансов Ульяновской области;

резервируемая должность - должность государственной гражданской службы, для предполагаемого замещения которой формируется кадровый резерв;

кандидат - гражданский служащий (гражданин), допущенный к участию в конкурсе, кандидат на включение в кадровый резерв;

должностное лицо - гражданский служащий, уполномоченный исполнять мероприятия (отдельные функции) по формированию кадрового резерва, определенные нормативным правовым актом и (или) должностным регламентом.

1.3. Кадровый резерв формируется как группа гражданских служащих (граждан), обладающих необходимой профессиональной компетентностью, личностно-деловыми качествами и творческим потенциалом, соответствующих квалификационным требованиям к резервируемым должностям, прошедших конкурсный отбор.

### 2. Организация и планирование работы с кадровым резервом

2.1. Поиск претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется путем внешнего и внутреннего подбора.

Внутренний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа гражданских служащих Министерства в порядке их должностного роста.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих установленным законодательством о гражданской службе квалификационным требованиям к резервируемой должности.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.2. В Министерстве ежегодно анализируется потребность в кадровом резерве и определяется необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности Министерства в кадровом резерве учитываются: итоги работы с кадровым резервом за предыдущий календарный год; оценка состояния и прогноз текучести кадров гражданских служащих; прогноз изменения организационной структуры и (или) штатной численности Министерства; прогноз исключения гражданских служащих (граждан) из кадрового резерва.

2.3. Кадровый резерв формируется в следующем порядке: Министерство ежегодно, до 1 декабря текущего года, представляют в орган государственной службы список кадрового резерва по форме согласно приложению 1 к Положению. К списку кадрового резерва прилагаются учетные карточки гражданских служащих (граждан), включенных в кадровый резерв Министерства (приложение 2 к Положению).

2.4. Основанием для включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв является соответствующее решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса.

2.5. Гражданский служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва:

при назначении его на должность, планируемую для замещения из кадрового резерва, за исключением случаев назначения на указанную должность на период отсутствия гражданского служащего, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется должность гражданской службы;

по истечении трех лет нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;

по его письменному заявлению;

по достижении им предельного возраста пребывания на гражданской службе;

в случае увольнения гражданского служащего с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 13, 14 части 1 статьи 33, пунктами 1.1, 2 - 7 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в случае наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на гражданскую службу.

при сокращении резервируемой должности;

в случае реорганизации Министерства или изменения его структуры, повлекших изменение должностных обязанностей по резервируемой должности.

2.6. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется в установленном порядке правовым актом Министерства. Копия правового акта направляется в орган государственной службы в семидневный срок.

Министерство в семидневный срок письменно информирует гражданского служащего (гражданина) об исключении его из кадрового резерва.

2.7. Организация работы с кадровым резервом представляет собой единый, взаимосвязанный процесс, включающий систематическое изучение и анализ факторов, влияющих на профессиональный рост, обучение, переподготовку и повышение квалификации лиц, включенных в кадровый резерв.

2.8. Организация работы с кадровым резервом осуществляется посредством профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих, включенных в кадровый резерв.

2.9. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с государственным заказом на очередной год с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от гражданской службы.

2.10. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в соответствии с годовым индивидуальным планом подготовки гражданского служащего (далее - План подготовки), предусматривающим мероприятия по приобретению необходимых знаний, навыков и умений для замещения резервируемой должности. План подготовки составляется по форме согласно приложению 3 к Положению.

2.11. План подготовки разрабатывается непосредственным руководителем структурного подразделения, на должность в котором формируется кадровый резерв, с участием лица, включенного в кадровый резерв, и согласовывается с кадровой службой государственного органа.

План подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения гражданского служащего в кадровый резерв и в трехдневный срок направляется в отдел административного и кадрового обеспечения Министерства (далее - Отдел). После согласования План подготовки утверждается Министром финансов Ульяновской области (далее - Министр).

2.12. План подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у гражданского служащего, включенного в кадровый резерв, непосредственного руководителя и в Отделе.

2.13. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка лиц, включенных в кадровый резерв, могут осуществляться путем:

обучения в различных формах и видах;

исполнения обязанностей по планируемой должности (стажировка, временное замещение должности и т.д.);

изучения и оценки состояния дел в Министерстве и его структурных подразделениях (изучение опыта, участие в проверках, подготовка аналитических материалов по результатам проверки и т.д.);

участия в работе комиссий, организационных комитетов, рабочих групп и т.д.;

участия в научно-исследовательской и педагогической деятельности.

2.14. Министр несёт ответственность за формирование кадрового резерва и работу с лицами, включенными в кадровый резерв.

2.15. Отдел в установленном порядке организует и обеспечивает:

проведение конкурсов;

представление в Отдел документов, установленных приложениями № 1 - 5 к Положению;

представление в орган государственной службы ежегодно не позднее 15 января отчета о составе и движении кадрового резерва по состоянию на 31 декабря согласно приложению 4 к Положению.

### 3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к резервируемой должности.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

3.2. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя исходя из потребности Министерства в кадровом резерве и поступивших заявлений от гражданских служащих (граждан) на включение в кадровый резерв.

Представитель нанимателя, объявивший проведение конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся может принять решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Конкурс может не проводиться в случаях, предусмотренных законодательством.

3.4. Для проведения конкурса правовым актом Министерства образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

3.5. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Министерством по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.6. Для проведения конкурса в Министерстве издается правовой акт, в котором:

указывается наименование резервируемой должности;

устанавливается срок размещения информации о проведении конкурса.

3.7. Конкурс проводится в два этапа.

### 4. Первый этап конкурса

4.1. Первый этап конкурса начинается со дня издания правового акта о проведении конкурса и завершается датой окончания приема документов от кандидатов.

4.2. Информация о проведении конкурса размещается в сети Интернет на официальном сайте Министерства. Информация о конкурсе должна содержать:

наименование резервируемой должности;

требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.3 и 4.4 раздела 4 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

4.3. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 5 к Положению) с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету согласно приложению № 5 к Положению, с приложением фотографии.

4.4. Документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, представляются в Министерство в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме по уважительной причине, не зависящей от кандидата, конкурсная комиссия переносит срок их приема.

4.5. Представленные кандидатами документы оцениваются на предмет их соответствия формальным требованиям к резервируемой должности по образовательному статусу и профессиональному опыту.

4.6. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и её прохождения.

### 5. Второй этап конкурса

5.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после оценки сведений, представленных кандидатом.

Второй этап конкурса завершается днем заключительного заседания конкурсной комиссии.

5.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур.

5.3. В качестве конкурсных процедур применяются:

тестирование;

индивидуальное собеседование (интервью).

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится на предмет выяснения его представлений:

об основных функциональных обязанностях по резервируемой должности;

о перспективах работы в данной должности;

о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится резервируемая должность;

о текущем состоянии дел в указанной сфере и др.

Тестирование кандидатов проводится по вопросам, касающимся исполнения должностных обязанностей гражданского служащего по резервируемой должности.

Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажных носителях. При тестировании на каждый вопрос предусматривается несколько вариантов ответов. На выполнение теста кандидатам отводится одно и то же определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным. За каждый правильный ответ засчитывается один балл. Баллы по тестам суммируются.

5.4. Оценка профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов производится по установленным критериям по пятибалльной шкале. Критерии оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов устанавливаются исходя из соответствующих квалификационных требований к резервируемой должности, положений должностного регламента по этой должности, а также положений, установленных законодательством о государственной гражданской службе. Члены конкурсной комиссии при оценке профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов заполняют бланк оценки кандидатов на включение в кадровый резерв (приложение 6 к Положению).

5.5. При проведении конкурса осуществляются сравнение и соотношение оцененных качеств кандидатов квалификационным требованиям к резервируемой должности, а также отбор кандидатов, наиболее подходящих для работы при ее замещении.

5.6. Результаты оценки и сравнения кандидатов представляются на заседание конкурсной комиссии в виде ранжированного по баллам списка кандидатов.

### 6. Принятие решения по итогам конкурса

6.1. При принятии решения по итогам конкурса конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатом по результатам прохождения тестирования и индивидуального собеседования (интервью).

6.2. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

включить кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

не включать кандидата (кандидатов) в кадровый резерв;

признать конкурс несостоявшимся.

В кадровый резерв для замещения одной должности гражданской службы включается один гражданский служащий (гражданин), получивший наибольшее количество баллов по результатам прохождения всех конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся по определенной резервируемой должности в одном из следующих случаев:

допуска к участию в конкурсе менее двух кандидатов;

отказа всех кандидатов от участия в конкурсе;

если не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к резервируемой должности.

6.3. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется законодательством, а также настоящим Положением.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего числа ее членов.

Результаты конкурса оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов проводится открытое голосование членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

6.4. Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом Министерства.

### 7. Порядок оповещения кандидатов

7.1. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме в течение 15 дней по окончании проверки.

7.2. Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса кандидатам сообщается о дате, месте и времени его проведения.

Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе.

7.3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

7.4. Информация о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения размещается на официальном сайте Министерства.