Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

ДОКУМЕНТЫ ДНЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
15 ОКТЯБРЯ 2015 г. № 513-П

Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

№ 147 (23.788) ЧЕТВЕРГ, 22 ОКТЯБРЯ 2015 г. www.ulpravda.ru

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

15 октября 2015 г. № 189

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Губернатора Ульяновской области от 15.11.2006 № 115

П о с т а н о в л я ю:

Внести в пункт 5.3 раздела 5 Положения об областном смотре-конкурсе «Правопорядок», утверждённого постановлением Губернатора Ульяновской области от 15.11.2006 № 115 «Об областном смотре-конкурсе «Правопорядок», изменение, изложив его в следующей редакции:

«5.3. В каждой номинации определяются победители областного смотра-конкурса «Правопорядок», занявшие 1, 2, 3 места, которым вручаются ценные подарки стоимостью до 3000 рублей каждый и дипломы.».

Губернатор области С.И.Морозов

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

15 октября 2015 г. № 511-П

г. Ульяновск

Об утверждении Концепции обращения с отходами производства и потребления в Ульяновской области на период 2015-2020 годов

В целях реализации комплексной стратегии обращения с твёрдыми коммунальными (бытовыми) отходами в Российской Федерации, утверждённой приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 14.08.2013 № 298 «Об утверждении комплексной стратегии обращения с твёрдыми коммунальными (бытовыми) отходами в Российской Федерации», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемую Концепцию обращения с отходами производства и потребления в Ульяновской области на период 2015-2020 годов (далее - Концепция).

2. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области в своей деятельности руководствоваться положениями Концепции.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в рамках своей компетенции, а также физическим и юридическим лицам, осуществляющим деятельность в области обращения с отходами производства и потребления на территории Ульяновской области, учитывать положения Концепции.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 октября 2015 г. № 511-П

КОНЦЕПЦИЯ
обращения с отходами производства и потребления в Ульяновской области на период 2015-2020 годов

1. Общие положения

1.1. Концепция обращения с отходами производства и потребления в Ульяновской области на период 2015-2020 годов (далее - Концепция) представляет собой совокупность принципов деятельности и систему взглядов на перспективы развития в области обращения с отходами производства и потребления (далее - отходы) на указанный период. Концепция основывается на требованиях международного, российского и областного законодательства и направлена на реализацию государственной политики в области обращения с отходами производства и потребления на территории Ульяновской области.

1.2. Концепция предназначена для государственных органов законодательной и исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обращению с отходами на территории Ульяновской области.

1.3. Для целей Концепции используются следующие термины и определения:

вторичные материальные ресурсы (далее - ВМР) - отходы, образующиеся в народном хозяйстве, для которых существует возможность повторного использования непосредственно или после дополнительной обработки;

наилучшая доступная технология - технология производства продукции (товаров), выполнения работ, оказания услуг, определяемая на основе современных достижений науки и техники и наилучшего сочетания критериев достижения целей охраны окружающей среды при условии наличия технической возможности её применения;

строительные отходы - отходы, образующиеся в процессе сноса, разборки, реконструкции, ремонта и строительства зданий, сооружений, промышленных объектов, дорог, инженерных коммуникаций.

2. Проблемы обращения с отходами

2.1. Краткая характеристика Ульяновской области.

Ульяновская область расположена в самом центре Среднего Поволжья, по обе стороны Куйбышевского водохранилища. На западе область граничит с Пензенской областью и Республикой Мордовия, на севере - с Чувашской Республикой и Республикой Татарстан, на востоке - с Самарской областью, на юге - с Саратовской областью. Площадь территории региона составляет 3718,1 тыс. га. В состав Ульяновской области входят 21 сельский район и 3 города, 31 городское поселение и 112 сельских поселений. Общая численность населения области составляет 1262,55 тыс. человек, из них 74,44% - городское население. В регионе имеется тенденция к снижению численности населения. Численность экономически активного населения региона в 2013 году составила 682,3 тыс. человек (67,9%). Плотность населения - 28,9 человек на 1 квадратный километр территории.

Ключевыми отраслями экономики региона являются машиностроение, пищевая промышленность, электроэнергетика, производство строительных материалов, сельское хозяйство.

Основными стратегическими приоритетами социально-экономического развития Ульяновской области до 2020 года являются:

создание транспортно-логистического кластера;

развитие авиастроительного кластера;

создание ядерно-инновационного кластера;

развитие кластера строительных материалов.

2.2. Состояние сферы деятельности в области обращения с отходами.

Обращение с отходами - один из наиболее острых вопросов в области состояния окружающей среды и охраны окружающей среды.

По данным Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ульяновской области (далее - Управление Росприроднадзора), ежегодно в регионе образуется около 700 тыс. тонн отходов (в 2012 году образовано 749 тыс. тонн, в 2013 году - 873 тыс. тонн, в 2014 году - 782,9 тыс. тонн). В общем объёме образующихся отходов 96,58% составили отходы IV-V класса опасности (малоопасные и практически не опасные).

В отчётность Управления Росприроднадзора входят сведения об отходах, представленные юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на основании учёта образованных и переданных отходов по формам статистической отчётности 2-ТП (отходы). Учёт отходов от населения, размещаемых на поселковых и большинстве районных свалок, не ведётся. Подавляющее большинство отходов образуется на территории города Ульяновска.

Муниципальное образование	Объём образования отходов по годам (тонн)		
	2012 год	2013 год	2014 год
г. Ульяновск	144821,24	159459,59	224969,09
г. Димитровград	33434,76	17404,74	15217,74
г. Новоульяновск	9400,11	6829,93	2424,55
г. Инза	27411,08	24267,56	31533,71

По данным Федеральной службы государственной статистики, среднегодовой прирост объёмов образования отходов составляет в целом не менее 3%. В регионе прослеживается тенденция к увеличению образования отходов.

По состоянию на 01 июля 2015 года в государственный реестр объектов размещения отходов внесены 12 объектов размещения отходов, расположенных на территории Ульяновской области: ООО «Центр Экологических Технологий» (г. Ульяновск), ООО «Приор» (г. Ульяновск), ООО «Контракт плюс» и ООО «Универсал» (с. Большие Ключищи Ульяновского района), ОАО «Волжская ТГК» (шлам), ОАО «УАЗ» (с. Баратаевка), ООО «Управляющая компания «Экостандарт» (пос. Колхозный), ООО «СЭТ» (с. Русский Мелекесс Мелекесского района), ООО «Сурскжилкомхоз» (р.п. Сурское Сурского района), МКП «Комбытсервис» (с. Богородская Репьёвка), ООО «Уют» (р.п. Кузоватово), ООО «Гео-Сервис» (г. Инза), среди них имеются два объекта размещения отходов производства.

Подавляющее большинство объектов размещения отходов в Ульяновской области не отвечают санитарным требованиям, строительным и экологическим нормативам и не внесены в государственный реестр объектов размещения отходов. Экологический мониторинг состояния атмосферного воздуха, почвы, поверхностных и грунтовых вод осуществляется на единичных объектах размещения отходов.

На территории области практически нет объектов индустриальной переработки отходов. Основным способом удаления отходов из производственной и социальной сферы является их захоронение. Значительное количество отходов от небольших предприятий промышленности и сельского хозяйства хранится на территории этих предприятий и удаляется на несанкционированные свалки.

Согласно пункту 3 статьи 13 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» порядок сбора отходов на территориях муниципальных образований, предусматривающий их разделение по видам (пищевые отходы, текстиль, бумага и другие), определяется органами местного самоуправления и должен соответствовать экологическим, санитарно-эпидемиологическим и технологическим нормам и правилам, но фактически сбор отходов по видам не осуществляется, вся масса отходов поступает на объекты размещения отходов, в том числе на несанкционированные свалки. При захоронении отходов их ценные фракции утрачиваются.

На сегодняшний день достоверная и объективная информация по объёму образования, накопления и движения отходов по видам, по потребности и возможности использования отходов в качестве вторичного сырья на территории области отсутствует.

Отсутствие надлежащей организации сбора, вывоза, утилизации и переработки отходов и недостаточное количество объектов размещения отходов способствует захламлению территории области.

Разработка и реализация региональных программ в области обращения с отходами и территориальных схем в области обращения с отходами предусмотрена Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

2.3. Проблемами, влияющими на качество управления потоками отходов, являются:

1) рост объёмов отходов, направляемых на захоронение, вследствие экономического развития и увеличения уровня потребления населением благ и услуг, а также увеличение количества отходов от упаковки товаров;

2) несовершенство нормативной правовой базы и отсутствие методической базы в области обращения с отходами;

3) отсутствие единой информационной системы в области обращения с отходами;

4) отсутствие региональной программы в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее - ТКО);

5) отсутствие территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с ТКО;

6) отсутствие государственной и муниципальной поддержки и стимулирования предприятий, осуществляющих сортировку и переработку ВМР, и, как следствие, отсутствие профильных предприятий по переработке отходов;

7) отсутствие системы раздельного сбора, утилизации (использования) и обезвреживания образовавшихся отходов, сбора и утилизации вторичного сырья от населения;

8) недостаточное финансирование мероприятий в области обращения с отходами;

9) низкий уровень экологической культуры населения региона.

3. Цель и приоритетные задачи развития Концепции

3.1. Основной целью Концепции является создание эффективной областной системы обращения с отходами и ВМР, обеспечивающей:

1) уменьшение негативного воздействия на окружающую среду и здоровье населения;

2) увеличение объёмов отходов, вовлекаемых в хозяйственный оборот в качестве дополнительных материальных и энергетических ресурсов;

3) безопасное захоронение отходов, не подлежащих дальнейшему использованию.

3.2. Приоритетными задачами развития системы обращения с отходами являются:

1) реализация комплекса мер, направленных на выявление и ликвидацию мест несанкционированного размещения отходов на территории области;

2) привлечение в сферу сортировки и переработки отходов частных инвестиций;

3) увеличение в два раза объёма ТКО, возвращаемых в хозяйственный оборот;

4) доведение уровня переработки отходов производства до 80%;

5) внедрение наилучших доступных технологий в области обращения с отходами;

6) повышение уровня экологической культуры населения региона.

4. ТКО

4.1. ТКО по источнику образования делятся на две группы:

отходы от физических лиц, образованные в жилой сфере;

отходы, образованные в производственной сфере, подобные по составу отходам от физических лиц, образованным в жилой сфере.

По сведениям администраций муниципальных образований Ульяновской области, на полигонах, свалках и площадках временного размещения отходов на территории Ульяновской области накоплено 4805,6 тыс. тонн отходов, в том числе на приостановленных и законсервированных объектах размещения отходов размещено около 1772,4 тыс. тонн отходов. Общая площадь земли, находящейся под полигонами и свалками, составляет 583,7 га.

Наличие установленных в каждом муниципальном образовании Ульяновской области норм накопления ТКО от жилых домов разной степени благоустроенности является обязательным фактором регулирования в области обращения с отходами. По данным администраций муниципальных образований Ульяновской области, нормы накопления отходов в 2013 году составляли от 226,8 кг на человека в год до 415,8 кг на человека в год. Нормы накопления отходов в муниципальных образованиях рассчитывались по разным методикам и утверждены не везде. В связи с вышеизложенным подсчёт количества отходов, образуемых населением, произвести крайне сложно, а также невозможно определить ресурсную ёмкость ТКО и ВМР для развития бизнеса.

Транспортирование ТКО в Ульяновской области осуществляется без определённой транспортно-логистической схемы. Отходы, образующиеся в городе Ульяновске, размещаются на 4 объектах размещения отходов, а на территории города Новоульяновска объекты размещения отходов отсутствуют, в связи с чем отходы должны транспортироваться на полигон города Ульяновска. На территории большинства районов Ульяновской области нет санкционированных объектов размещения отходов: отходы из Сенгилеевского, Чердаклинского и Старомайнского районов должны транспортироваться на объекты размещения отходов города Ульяновска; отходы из Павловского, Старокулаткинского, Радищевского, Николаевского и Новоспасского районов должны транспортироваться на ближайший полигон р.п. Кузоватово.

На практике ТКО не всегда размещаются на санкционированных объектах размещения отходов, а сбрасываются на несанкционированных свалках, в лесополосах, оврагах и т.п. Борьба с несанкционированным размещением отходов является приоритетной в области обращения с отходами.

4.2. Основными проблемами обращения с ТКО являются:

1) отсутствие территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с ТКО;

2) отсутствие региональной программы в области обращения с отходами, в том числе с ТКО;

3) отсутствие межмуниципальных полигонов;

4) отсутствие инвестиционных площадок под объекты обработки, обезвреживания и захоронения отходов;

5) отсутствие раздельного сбора и учёта отходов, поступающих от населения;

6) отсутствие (недостаточное количество) в населённых пунктах контейнерных площадок или площадок для сбора отходов, соответствующих санитарным и градостроительным нормам;

7) отсутствие утверждённых норм накопления отходов ТКО и учёта движения отходов.

4.3. Решение проблемы.

Во исполнение законодательных норм уполномоченными органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации необходимо разработать и утвердить территориальную схему обращения с отходами и региональную программу в области обращения с отходами, в том числе с ТКО (с учётом строительства объектов обработки, обезвреживания, размещения, хранения и захоронения отходов). На основании конкурсного отбора юридическому лицу (или нескольким юридическим лицам) необходимо присвоить статус регионального оператора по обращению с ТКО (далее - региональный оператор) и определить сферу ответственности регионального оператора.

Региональному оператору необходимо разработать производственную и инвестиционную программы в области обращения с ТКО, утверждаемые уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и согласующиеся с территориальной схемой обращения с отходами Ульяновской области и региональной программой в области обращения с отходами.

Уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации необходимо установить региональные тарифы в области обращения с ТКО.

4.4. Организация раздельного сбора отходов от населения.

4.4.1. Сложная процедура раздельного сбора отходов от населения, их сортировки и переработки сегодня подменена простым удалением ТКО из мест образования в силу ряда причин: низкие тарифы на сбор, транспортирование и размещение отходов, эксплуатация объектов размещения отходов с минимальным уровнем затрат. В муниципальных образованиях Ульяновской области отсутствует система сбора и использования ВМР.

4.4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации с 01 января 2016 года полномочия по организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению ТКО возлагаются на органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Органы местного самоуправления только принимают участие в организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению ТКО на территориях соответствующих муниципальных районов.

4.4.3. Существующую систему сбора отходов от населения необходимо оптимизировать в следующих направлениях:

1) поэтапное внедрение раздельного сбора отходов (начиная с установки отдельных контейнеров для «сухих» и «мокрых» отходов);

2) создание сети сортировки и обработки ТКО;

3) развитие сети пунктов приёма ВМР, в первую очередь отходов, содержащих ядовитые (токсичные) вещества и соединения;

4) уменьшение объёма захораниваемых отходов путём прессования отходов в уплотняющих устройствах.

4.5. Существует проблема сбора и транспортирования отходов потребления с территории, на которой расположены жилые дома частного жилого сектора, садоводческие (дачные) общества, и из удалённых населённых пунктов.

Каждое садовое (дачное) объединение должно разработать, утвердить и разместить в открытом доступе информацию о порядке (инструкции) обращения с отходами на подведомственной территории. Во избежание захламления земель частного жилого сектора и садоводческих (дачных) объединений отходами необходимо заключить с организациями, имеющими соответствующую лицензию, договоры на передачу отходов с целью транспортирования, утилизации или захоронения отходов, а также производить отплату за услуги, оказываемые в соответствии с договорами.

На территории частного жилого сектора и садоводческих (дачных) объединений должны быть оборудованы контейнерные площадки, отвечающие требованиям законодательства.

Законодательством запрещена организация несанкционированных свалок и кострищ, но быстроразлагающиеся органические отходы можно утилизировать путём компостирования, отходы от обрезки кустарников, деревьев и высушенную ботву - путём сжигания в стационарных печах и мангалах на территории частного домовладения или садового (дачного) объединения.

4.6. Строительство (реконструкция) сети канализации и объектов обезвреживания канализационных стоков.

4.6.1. Необходимость строительства (реконструкции) сети канализации и объектов обезвреживания канализационных стоков в Ульяновской области давно назрела. Сброс неочищенных стоков наносит огромный вред Волжскому водному бассейну, поэтому проблему обезвреживания канализационных и промышленных стоков необходимо решать. Во всех населённых пунктах Ульяновской области, за исключением муниципальных образований «город Ульяновск» и «город Димитровград», в системе водоотведения обезвреживание канализационных стоков не производится.

4.6.2. Работу по восстановлению и строительству сети канализации и объектов обезвреживания канализационных стоков необходимо начинать одновременно по двум направлениям:

1) капитальный ремонт или реконструкция системы водоотведения и очистки стоков;

2) строительство новых объектов коммунальной инфраструктуры с применением наилучших доступных технологий.

4.6.3. Установка и обслуживание локальных систем водоотведения и очистки канализационных стоков должна быть предусмотрена как программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов, так и региональной программой в области обращения с отходами, в том числе с ТКО.

5. Отходы производства

5.1. Управлением Росприроднадзора на территории Ульяновской области учитывается образование отходов по классам опасности вредных веществ:

Класс опасности	Объём образования отходов по годам (тонн)			
	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год
I класс	58503,34	16473,27	16723,49	10535,94
II класс	2585,14	3081,14	4378,86	1635,63
III класс	46227,18	92912,27	22766,39	14586,23
IV класс	92417,55	115724,94	348079,45	216844,96
V класс	460825,19	521525,67	480734,24	539319,75
Всего:	660558,39	749717,29	872682,43	782922,5

Из общего количества отходов объём использованных и обезвреженных отходов производства составляет более 75%. Основная масса отходов производства, подлежащих захоронению, размещается на полигонах и свалках вместе с отходами потребления.

5.2. Главными проблемами в области обращения с отходами производства являются следующие:

1) несовершенство законодательной базы, способствующей рациональному управлению охраной окружающей среды, в том числе управлению обращением с отходами;

2) недостаточное развитие инфраструктуры по обезвреживанию и утилизации образовавшихся отходов;

3) отсутствие полигона отходов производства на территории области;

4) отсутствие пунктов приёма ВМР, в первую очередь отходов, содержащих ядовитые (токсичные) вещества и соединения, а также отходов, образующихся после использования сложной бытовой, офисной и компьютерной техники;

5) отсутствие экономического стимулирования создания производств утилизации отходов и стимулирования действующих предприятий, перерабатывающих ВМР.

5.3. Отходы эксплуатации автотранспортных средств.

5.3.1. Одним из стратегических приоритетов социально-экономического развития Ульяновской области до 2020 года является создание транспортно-логистического кластера. Уже сегодня количество автомототранспортных средств и прицепов к ним, стоящих на учёте в УГИБДД УМВД России по Ульяновской области, достигло 427 тысяч, и это диктует необходимость сбора и переработки следующих видов отходов:

1) отработанных автомобильных покрышек с последующей их переработкой в резиновую крошку;

2) отработанных автомобильных масел с последующей фильтрацией;

3) отработанных свинцовых аккумуляторов с последующей первичной переработкой.

5.3.2. Создание комплексных пунктов приёма вторичного сырья и опасных отходов целесообразно с одновременной организацией перерабатывающих производств на территории области.

5.4. Строительные отходы.

5.4.1. К строительным отходам относятся отходы от сноса объектов капитального строительства, разборки, реконструкции, ремонта или строительства зданий, сооружений, дорог, инженерных коммуникаций. Значительную часть объёма отходов при ведении строительных работ составляет избыточный грунт, образовавшийся в процессе ведения землеройных работ. Частично строительные отходы отправляются на переработку в целях дальнейшего использования в качестве щебёночной смеси на объектах строительства и благоустройства. Большая часть строительных отходов и грунтов размещается на муниципальных контейнерных площадках или сбрасывается в лесопосадки и овраги.

5.4.2. В связи с прогнозируемым увеличением объёмов образования строительных отходов необходимо:

1) в территориальной схеме обращения с отходами, в том числе с ТКО, предусмотреть участки по переработке строительных отходов (например, для последующего их использования в дорожном строительстве);

2) разработать и реализовать подпрограмму по утилизации строительных отходов в рамках региональной программы в области обращения с отходами, в том числе с ТКО;

3) вместе с региональным порядком сбора ТКО (в том числе их раздельного сбора) определить порядок сбора строительных отходов, при этом предусмотреть обязательность раздельного сбора видов отходов, которые могут быть востребованы в строительной, дорожной отрасли и в иной деятельности, и установить требования к местам временного хранения строительных отходов на объектах их образования;

4) обеспечить учёт образующихся строительных отходов;

5) организовать контроль за выполнением строительными организациями мероприятий по удалению строительных отходов, предусмотренных проектами строительства и сноса.

5.5. Отходы агропромышленного комплекса.

Программой социально-экономического развития Ульяновской области до 2020 года намечено создание агропромышленного кластера.

Агропромышленный комплекс региона представлен многочисленными сельскохозяйственными организациями, производителями пищевой продукции, фермерскими и личными подсобными хозяйствами. Основой агропромышленного комплекса является молочно-мясное животноводство, производство зерновых и масличных культур и их переработка.

Наибольшая часть отходов агропромышленного комплекса приходится на отрасль животноводства и растениеводства. В целях минимизации негативного воздействия на окружающую среду отходов агропромышленного комплекса необходимо начать использование или реализацию на сторону ранее накопленных отходов и предусмотреть площадки накопления образующихся отходов агропромышленного комплекса.

Уже сегодня необходимо обустройство помёто- и навозохранилищ, соответствующих требованиям законодательства, на действующих предприятиях, а при создании новых животноводческих комплексов агропромышленного кластера - планировать строительство объектов размещения отходов с применением наилучших доступных технологий.

5.6. Отходы электротехники и электроники.

5.6.1. В регионе существует проблема утилизации отходов электротехники и электроники, к которым относятся не подлежащие использованию холодильники, стиральные и швейные машины, кухонные плиты, телевизоры, магнитофоны, музыкальные центры, компьютеры, телефоны и т.п.

Электронные приборы содержат большое количество материалов, пригодных для вторичного использования, однако демонтаж электрических и электронных приборов является трудоёмкой и дорогостоящей операцией, поэтому распространён наиболее простой способ обращения с этими отходами - захоронение на свалках. Предприятий, утилизирующих данный вид отходов, на территории Ульяновской области нет.

5.6.2. Работу по обращению с отходами электротехники и электроники необходимо организовать следующим образом:

1) повторно использовать приборы электротехники и электроники после замены некоторых комплектующих (например, реализовать отремонтированную технику (отдельные узлы) или передавать её при проведении благотворительных акций другим пользователям);

2) использовать отдельные пригодные для использования комплектующие путём продажи или обмена через социальные сети и единый информационный центр;

3) направлять на переработку и вторичное использование полезные компоненты.

5.6.3. Одним из малозатратных вариантов организации сбора и накопления отходов электротехники и электроники является выделение площадки для складирования сданного оборудования и техники до тех пор, пока не будет объявлен спрос на них, с условием внесения записи о месте складирования в региональный кадастр отходов производства и потребления.

6. Создание системы обращения с отходами

6.1. Для решения задач развития системы обращения с отходами предусматривается реализация следующих мер:

1) совершенствование региональной нормативной правовой базы и инструктивно-методической базы в области обращения с отходами;

2) проведение анализа существующих генеральных схем очистки территорий муниципальных образований Ульяновской области и разработка территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с ТКО;

3) разработка региональной программы в области обращения с отходами, в том числе с ТКО;

4) строительство объектов, используемых для обработки, утилизации, обезвреживания, размещения отходов;

5) организация раздельного сбора ТКО от населения;

6) создание областной системы сбора ВМР, в том числе от населения, путём организации сети стационарных сборных пунктов, мобильных пунктов сбора ВМР;

7) привлечение частных инвесторов в сферу переработки ВМР;

8) совершенствование системы экологического образования, воспитания и просвещения в области обращения с отходами;

9) создание единой информационной среды в области обращения с отходами.

6.2. Совершенствовать нормативную правовую и инструктивно-методическую базы в области обращения с отходами необходимо на региональном и муниципальном уровнях.

6.2.1. На региональном уровне необходимо:

1) разработать и утвердить территориальную схему обращения с отходами, в том числе с ТКО, с учётом перспективных направлений экономического развития Ульяновской области;

2) разработать и утвердить региональную программу в области обращения с отходами, в том числе с ТКО;

3) установить нормативы накопления ТКО и выстроить тарифную политику в сфере обращения с отходами;

4) утвердить порядок сбора ТКО.

6.2.2. На муниципальном уровне необходимо:

1) провести инвентаризацию существующих объектов обращения с отходами и определить необходимость рекультивации или реконструкции выявленных объектов;

2) скорректировать документы территориального планирования и программные документы муниципального образования с учётом территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с ТКО.

6.3. Разработка территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с ТКО.

Содержание территориальной схемы обращения с отходами регламентируется федеральным исполнительным органом власти.

Территориальная схема обращения с отходами формируется на основе данных, предоставленных администрациями муниципальных образований Ульяновской области. Территориальная схема обращения с отходами должна быть основана на анализе локальных схем очистки территорий муниципальных образований Ульяновской области, мониторинге программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов и с учётом инвестиционных проектов, реализуемых на территории Ульяновской области.

Если юридические лица или индивидуальные предприниматели планируют принимать на обработку, утилизацию или обезвреживание отходы сторонних предприятий, территориальная схема обращения с отходами может включать в себя объекты конкретных предприятий, осуществляющих деятельность по обращению с отходами на территории Ульяновской области.

Территориальная схема обращения с отходами может учитывать перемещение отходов и ВМР по видам на объекты переработки и захоронения отходов других регионов.

Территориальную схему обращения с отходами необходимо разместить в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предусмотреть интерактивную карту пунктов приёма отходов по видам, в том числе от населения.

При формировании и при утверждении территориальной схемы обращения с отходами процедура прохождения общественных слушаний обязательна.

6.4. Разработка региональной программы в области обращения с отходами, в том числе с ТКО.

Полномочия субъектов Российской Федерации по разработке и реализации региональных программ в области обращения с отходами, участие в разработке и выполнении федеральных программ в области обращения с отходами определены федеральным законодательством. Также определено, что в программах социально-экономического развития субъектов Российской Федерации вводятся прогнозные показатели и мероприятия по сокращению количества ТКО, предназначенных для захоронения.

Региональная программа в области обращения с отходами, в том числе с ТКО, должна основываться на территориальной схеме обращения с отходами.

В региональной программе в области обращения с отходами необходимо учесть циклы обращения групп однородных отходов I-V классов опасности, отдельно выделив ТКО.

6.5. Строительство объектов, используемых для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов.

Полигонов, построенных и эксплуатируемых в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, на территории региона недостаточно. На территории Ульяновской области действует одна линия по переработке отходов.

Требования, предъявляемые к объектам размещения отходов (за исключением ТКО) и к объектам захоронения ТКО, различные, это означает, что отходы разных видов следует размещать на специализированных объектах.

Целесообразность размещения объектов, используемых для обработки, утилизации, обезвреживания или размещения отходов, определяется территориальной схемой обращения с отходами. Этапы подготовки документации и строительства конкретных объектов, источники финансирования определяются региональной программой в области обращения с отходами, в том числе с ТКО.

6.6. Организация раздельного сбора ТКО от населения и раздельного сбора ВМР.

6.6.1. С 01 января 2016 года Правительством Российской Федерации устанавливается перечень видов отходов, захоронение которых запрещается. Для обеспечения отбора видов отходов, захоронение которых запрещается, необходимо утвердить тарифы, стимулирующие население осуществлять раздельный сбор отходов по видам, а также принять меры по стимулированию организаций и предприятий для организации ими сбора и утилизации запрещённых к захоронению отходов.

6.6.2. Необходимо организовать сеть стационарных и передвижных пунктов приёма отходов по видам на всей территории Ульяновской области. В качестве стационарных объектов сбора и накопления отходов можно использовать сборные пункты (утилизационные дворы) различной площади, на которых должны приниматься отходы, подлежащие переработке, в том числе ценные материалы и отходы электротехники, в отдельных боксах или контейнерах ядовитые (токсичные) отходы.

6.7. Формирование рынка вторичного сырья и энергоресурсов.

6.7.1. В целях формирования рынка вторичного сырья и энергоресурсов федеральным законодательством предусматривается поэтапное внедрение новых перечней и требований, таких как:

перечень готовых товаров, включая упаковку, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств;

перечень готовых товаров (продукции) и видов упаковки, после утраты потребительских свойств которых образуются отходы, представленные биоразлагаемыми материалами;

перечень видов отходов, захоронение которых запрещается;

требования при обращении с группами однородных отходов I-V классов опасности.

6.7.2. Для реализации новых требований федерального законодательства на региональном уровне необходимо:

организовать систему раздельного сбора отходов и ВМР от населения и предприятий;

осуществлять контроль за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области обращения с отходами, требований законодательства в указанной области;

разработать и внедрить систему государственных заказов на производство изделий из ВМР в целях использования для государственных и муниципальных нужд.

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
22 октября 2015
четверг № 147 (23.788)

6.7.3. На муниципальном уровне необходимо:

принимать участие в организации системы раздельного сбора отходов и ВМР от населения и предприятий и первичной обработки отходов;

разработать и внедрить систему муниципальных заказов на производство изделий из ВМР для использования в муниципальном хозяйстве.

6.8. Совершенствование системы экологического образования, воспитания и просвещения в области обращения с отходами.

6.8.1. Для улучшения ситуации в природоохранной сфере необходимо вести целенаправленную просветительскую деятельность по формированию у населения ответственного подхода к обращению с отходами.

6.8.2. Структура системы областного экологического воспитания и образования включает многоэтапный процесс, состоящий из следующих взаимосвязанных уровней:

1) общее образование в дошкольных учреждениях и в общеобразовательных организациях (школах);

2) экологическое образование в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

3) дополнительное образование по экологии (включая дополнительные часы в общеобразовательных организациях и профессиональную переподготовку);

4) экологическое воспитание, образование населения через публикации в средствах массовой информации, при помощи мероприятий, проводимых на базе музеев и библиотек, и посредством участия граждан в работе общественных объединений, действующих в целях охраны окружающей среды.

6.8.3. Для обучения населения цивилизованному подходу к обращению с отходами необходимо создание научно-популярных фильмов, телевизионных передач, издание и распространение листовок, буклетов и других информационных материалов, рассказывающих об экологических и экономических аспектах обращения с отходами, формирующих у населения интерес к проблемам охраны окружающей среды от негативного воздействия отходов, проведение показательных акций по раздельному сбору отходов.

6.9. Создание единой информационной среды в области обращения с отходами.

6.9.1. Создание единой информационной среды в области обращения с отходами предполагает создание информационного центра и базы данных для обеспечения органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и населения информацией о состоянии окружающей среды, в том числе при чрезвычайных ситуациях.

6.9.2. Информационный центр и база данных в области обращения с отходами должны учитывать стандарты раскрытия информации в области обращения с отходами. Информационный центр и база данных в области обращения с отходами должны содержать в себе:

1) данные государственного экологического мониторинга, государственного экологического надзора, производственного контроля и общественного контроля в области обращения с отходами;

2) информацию о проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области охраны окружающей среды, ресурсосбережения и обеспечения экологической безопасности;

3) нормативную и инструктивно-методическую базу в области обращения с отходами;

4) агитационные и просветительские материалы для населения области.

6.9.3. Функционирование информационного центра и базы данных в области обращения с отходами должно обеспечиваться исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, уполномоченным участвовать в организации обеспечения населения информацией в области обращения с отходами, с использованием современных методик и геоинформационных систем.

7. Механизмы реализации Концепции

7.1. Правовые механизмы реализации Концепции.

Нормативная правовая база в области обращения с отходами должна обеспечить условия для достижения целей и решения задач, поставленных в настоящей Концепции. Система изданных нормативных актов регионального и муниципального уровней должна быть доработана с учётом новаций федерального законодательства в области обращения с отходами.

7.2. Программно-целевой метод реализации Концепции.

7.2.1. Программно-целевой метод реализует единый подход к решению задачи формирования и функционирования эффективной областной системы обращения с отходами и ВМР, обеспечивает возможность выбора лучших путей, способов и средств для решения стоящих задач, подбора исполнителей, оптимального распределения работ и имеющихся ресурсов и эффективного контроля.

7.2.2. Необходимость применения программно-целевого метода обоснована следующими условиями:

социальной значимостью накопившихся проблем в области обращения с отходами;

межотраслевым характером проблем в области обращения с отходами;

невозможностью решения проблем в области обращения с отходами в короткие сроки;

необходимостью концентрации усилий и ресурсов на главных направлениях;

необходимостью внедрения наилучших доступных технологий;

возможностью финансирования (софинансирования) региональных программных мероприятий в сфере обращения с отходами из федерального бюджета.

7.3. Экономическое стимулирование предпринимательских инициатив и привлечение частных инвестиций в сферу обработки, утилизации, обезвреживания отходов.

7.3.1. В соответствии с законодательством федеральными органами исполнительной власти должны быть приняты нормативные акты, направленные на экономическое стимулирование деятельности в области обращения с отходами, которыми должны быть предусмотрены:

основы ценообразования в области обращения с ТКО;

порядок предоставления из федерального бюджета субсидий субъектам Российской Федерации из средств, поступивших в счёт уплаты экологического сбора, на финансирование работ по обращению с отходами;

размер ставки сбора по каждой группе товаров, подлежащих утилизации после утраты ими потребительских свойств, уплачиваемого производителями, импортёрами товаров, которые не обеспечивают самостоятельную утилизацию отходов от использования товаров (экологический сбор);

порядок проведения торгов по установлению для регионального оператора цен на услуги по сбору и транспортированию ТКО и т.д.

7.3.2. Кроме того, орган исполнительной власти, осуществляющий надзор за субъектом хозяйственной деятельности, вправе понизить размер платы за размещение отходов индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, осуществляющим деятельность, в процессе которой образуются отходы, при внедрении ими технологий, обеспечивающих уменьшение количества отходов, и вправе согласовать применение субъектами малого предпринимательства ускоренной амортизации основных производственных фондов, связанных с осуществлением деятельности в области обращения с отходами.

7.3.3. В целях экономического стимулирования деятельности в области обращения с отходами необходимо реализовать следующие меры:

1) использование установленных федеральным законодательством преференций для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность в области обращения с отходами;

2) установление налоговых ставок региональных и местных налогов с учётом снижения налогового бремени на организации, оказывающие услуги в области обращения с отходами.

7.4. Научно-методические механизмы реализации Концепции.

Научно-методические механизмы реализации Концепции подразумевают разработку и внедрение прогрессивных технологий и оборудования для сбора, транспортирования, обработки и утилизации отходов, а также применение методов эффективного учёта и анализа образования и движения отходов.

Кроме того, федеральным законодательством предусматривается государственная поддержка хозяйственной и (или) иной деятельности, осуществляемой в целях охраны окружающей среды, при реализации природоохранных мероприятий.

7.5. Социальные механизмы.

Использование социальных механизмов реализации Концепции обеспечивает возможность вовлечения в процесс принятия решений в области обращения с отходами всех заинтересованных сторон, в том числе населения, а также открытость и доступность информационной среды в области обращения с отходами и подразумевает введение в систему образования программ повышения уровня экологической культуры населения.

8. Ресурсное обеспечение и источники финансирования деятельности в области обращения с отходами

8.1. Меры экономического стимулирования деятельности в области обращения с отходами осуществляются в соответствии с федеральным законодательством. Порядок применения мер экономического стимулирования в области обращения с отходами утверждается государством.

В соответствии с федеральным законодательством финансирование деятельности в области обращения с отходами предполагается путём предоставления из федерального бюджета субсидий субъектам Российской Федерации из средств, поступивших в счёт уплаты экологического сбора, средств бюджетов разных уровней.

8.2. Инвестиционные и производственные программы в области обращения с ТКО на объектах, используемых для обработки, обезвреживания, захоронения ТКО, инвестиционные и производственные программы операторов по обращению с ТКО, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с ТКО, также могут идти в счёт ресурсного обеспечения указанного вида деятельности.

8.3. Дополнительными внебюджетными ресурсными источниками деятельности в области обращения с отходами является благотворительная деятельность, в том числе выполнение природоохранных работ в рамках экологических акций и добровольных частных инициатив.

8.4. Способами привлечения инвестиций на объекты хозяйственной деятельности, на которых осуществляются обработка, утилизация, обезвреживание и размещение ТКО, являются следующие:

применение института государственно-частного партнёрства и муниципально-частного партнёрства;

реализация стимулирующей тарифной политики (например, раздельные тарифы для сортированных и несортированных отходов);

субсидирование из областного бюджета Ульяновской области части процентной ставки по банковским кредитам, полученным на строительство объектов в рамках мероприятий региональной программы по обращению с отходами.

9. Ожидаемые результаты реализации Концепции

В результате поэтапной реализации Концепции планируется достижение следующих результатов:

улучшение экологической и санитарно-эпидемиологической обстановки в регионе;

улучшение социально-экономического положения региона, создание дополнительных рабочих мест;

увеличение объёма использования отходов в качестве вторичного сырья и энергетических ресурсов;

уменьшение объёма захораниваемых отходов;

сокращение площади деградированных и загрязнённых земель;

возврат в хозяйственный оборот ценных сельскохозяйственных и рекреационных земель, занятых свалками;

получение дополнительных источников энергии (газ, тепло) и органических удобрений;

минимизация бюджетных затрат на устранение последствий загрязнения окружающей среды продуктами человеческой деятельности;

повышение уровня ответственности органов власти, хозяйствующих субъектов и гражданского общества за состояние окружающей среды на территории региона.

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

15 октября 2015 г. № 512-П

г. Ульяновск

Об установлении величины среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области на 2016 финансовый год

В соответствии со статьёй 1 Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить величину среднедушевого денежного дохода населения Ульяновской области на 2016 финансовый год в размере 21815 рублей в месяц.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

15 октября 2015 г. № 513-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

В целях реализации постановления Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 12.12.2011 № 600-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий в рамках областной целевой программы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области в 2011-2015 годах»;

абзац двадцать второй постановления Правительства Ульяновской области от 19.06.2013 № 239-П «О признании утратившими силу отдельных постановлений (положений постановлений) Правительства Ульяновской области»;

пункт 4 постановления Правительства Ульяновской области от 29.07.2013 № 32/329-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 7 постановления Правительства Ульяновской области от 14.10.2013 № 472-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области».

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

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 15 октября 2015 г. № 513-П

ПОРЯДОК
расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

1. Настоящий Порядок определяет механизм расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области (далее - местные бюджеты) на реализацию мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» (далее соответственно - подпрограмма, государственная программа Ульяновской области, субсидии).

2. Субсидии предоставляются местным бюджетам в целях софинансирования исполнения расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, связанных с реализацией муниципальных программ, предусматривающих:

возмещение затрат (части затрат) на уплату процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями Ульяновской области в кредитных организациях на цели обеспечения объектами инженерной инфраструктуры земельных участков, предназначенных для строительства жилых помещений экономического класса (далее - возмещение затрат по кредитам на инженерную инфраструктуру);

возмещение затрат (части затрат) на уплату процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями Ульяновской области в кредитных организациях на реконструкцию и (или) строительство новых энергоэффективных предприятий строительной индустрии, выпускающих энергоэффективные и энергосберегающие строительные материалы, конструкции и изделия (далее - возмещение затрат по кредитам на развитие строительной индустрии);

строительство (реконструкция) объектов социальной инфраструктуры в рамках реализации проектов по комплексному развитию территорий, предусматривающих строительство жилых помещений экономического класса (далее - развитие социальной инфраструктуры);

строительство автомобильных дорог в новых микрорайонах массовой малоэтажной и многоэтажной застройки жилыми помещениями экономического класса (далее - развитие дорожной инфраструктуры).

3. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет), предоставляемых местным бюджетам, является Министерство строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

4. Субсидии местным бюджетам предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в законе Ульяновской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, в том числе в пределах бюджетных ассигнований, поступивших из федерального бюджета, утверждённых в установленном прядке Министерству на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка в соответствии с соглашениями, заключёнными Министерством с муниципальными образованиями Ульяновской области (далее - Соглашение).

Содержание Соглашения должно соответствовать требованиям, изложенным в пункте 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области».

Субсидии предоставляются местным бюджетам на условиях, установленных подпрограммой.

Размер субсидий, предоставляемых из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией мероприятий подпрограммы, рассчитывается по формулам, приведённым в подпрограмме.

5. Министерство доводит до органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

6. Для получения субсидий на развитие социальной инфраструктуры и развитие дорожной инфраструктуры органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области направляют в Министерство:

заявку на получение субсидии с указанием полного наименования объекта, его места нахождения, объёма финансовых средств по форме, установленной Министерством;

проектную документацию и (или) сметный расчёт на проведение соответствующих работ;

положительное заключение государственной экспертизы проектно-сметной документации;

копии протоколов по результатам проведения процедур размещения заказа на определение исполнителя работ (услуг) по объекту, планируемому к софинансированию за счёт субсидий;

копии муниципальных контрактов с подрядчиком на выполнение работ (услуг) по объекту, планируемому к софинансированию за счёт субсидий;

сведения, подтверждающие наличие в местном бюджете на соответствующий финансовый год бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования Ульяновской области (выписка из местного бюджета), а также сведения, подтверждающие фактическое выделение указанных бюджетных ассигнований;

справки о стоимости выполненных работ (оказанных услуг) и затрат (по форме КС-3, утверждённой постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»);

акты о приёмке выполненных работ (по форме КС-2, утверждённой постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»).

7. Для получения субсидии на возмещение затрат по кредитам на инженерную инфраструктуру и возмещение затрат по кредитам на развитие строительной индустрии органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области представляют в Министерство:

заверенные банком копии документов, подтверждающих своевременное исполнение текущих обязательств по кредиту в сроки и объёмах, которые установлены графиком погашения кредита;

выписку из ссудного счёта о получении заёмщиком кредита;

заверенные муниципальным образованием Ульяновской области и банком документы, подтверждающие целевое использование полученного кредита;

расчёт кредита (кредитной линии) на возмещение затрат (части затрат) на уплату процентов по кредиту по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам, сборам, иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды.

Министерство производит проверку представленных документов в срок не более 10 рабочих дней с даты их представления, в том числе на предмет соответствия первичным документам.

8. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевой счёт администратора доходов местного бюджета, открытый в территориальном органе Федерального казначейства, предназначенный для отражения операций по администрированию поступлений доходов в местный бюджет, на основании сводной заявки о предоставлении средств.

Учёт операций, связанных с использованием субсидий, выделенных местным бюджетам, осуществляется на лицевых счетах получателей средств местных бюджетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства или финансовых органах муниципальных образований (в отношении субсидий, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета, - в территориальных органах Федерального казначейства).

9. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляют в Министерство отчёт об осуществлении расходов местного бюджета, источником финансового обеспечения которого являются субсидии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Эффективность использования субсидий определяется в соответствии с методикой оценки эффективности реализации государственной программы Ульяновской области, изложенной в приложении № 3 к государственной программе Ульяновской области.

Показатели результативности использования субсидий соответствуют целевым индикаторам, относящимся к стимулированию развития жилищного строительства и предусмотренным подпрограммой.

11. На основании отчётов органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - получатель субсидии) об осуществлении расходов местных бюджетов Министерство ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, направляет в Министерство финансов Ульяновской области сводный отчёт о расходовании бюджетных средств.

12. В случае неисполнения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет путём направления получателю субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента установления нарушений, требования о необходимости возврата субсидии в течение 10 календарных дней с момента получения указанного требования.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Министерства. Министерство вносит в установленном порядке предложения по перераспределению средств областного бюджета, не подтверждённых бюджетными обязательствами получателей субсидий.

В случае отсутствия необходимости в перераспределении субсидий между другими получателями субсидий субсидии подлежат возврату Министерством в доход областного бюджета, а затем возврату в доход федерального бюджета в установленном законодательством порядке.

12.1. Установить запрет на подтверждение получателями субсидий обязанности оплатить за счёт бюджетных средств, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, денежные обязательства перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в отсутствие фактически поставленных (выполненных, оказанных) ими товаров (работ, услуг), подлежащих в соответствии с условиями муниципальных контрактов, иных договоров оплате только после поставки (выполнения, оказания), и оплату получателями субсидий таких денежных обязательств.

12.2. В случае, если получателями субсидий по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидий не выполнены условия предоставления субсидий и обязательства по целевому и эффективному использованию субсидий и данные нарушения не устранены в срок до первой даты представления отчётности о достижении значений показателей результативности использования субсидий (в году, следующем за годом предоставления субсидий), объём средств, подлежащих возврату из местного бюджета в областной бюджет в срок до 01 июня года, следующего за годом предоставления субсидий, определяется в порядке и рассчитывается по формулам, установленным пунктами 16-20 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области».

13. В случае, если субсидия (остаток субсидии) в соответствии с настоящим Порядком не использована получателем субсидии в текущем финансовом году, указанная субсидия (остаток субсидии) подлежит возврату в доход областного бюджета, а затем возврату в доход федерального бюджета.

14. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

15. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области несут ответственность за нецелевое, неэффективное и неправомерное использование субсидий.

16. Министерство осуществляет контроль за целевым, правомерным и эффективным использованием субсидий в соответствии с установленными полномочиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

Расчёт суммы кредитных средств (кредитной линии), направляемых на мероприятия подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы (проект)*

_____
(наименование проекта)

на территории _____
(наименование муниципального образования)

_____
(заёмщик)

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование показателей	Кредит (кредитная линия), всего	Всего	20 год			
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1.	Объём предоставленного кредита (нарастающим итогом и с учётом срока его погашения)		**	***	***	***	***
2.	Процентная ставка по кредиту						
3.	Объём средств для оплаты процентной ставки по кредиту в полном объёме						
4.	Объём средств для оплаты процентной ставки по кредиту за счёт средств федерального бюджета	****					
5.	Объём средств для оплаты процентной ставки по кредиту за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области	*****					

Глава администрации муниципального образования

_____ _____ _____
(наименование муниципального образования) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

* Заполняется отдельно по каждому проекту на отдельном листе (листах).
** Указывается объём кредита, предоставленного в текущем году.
*** Указывается объём кредита, подлежащего возмещению в текущем году.
**** Указывается объём средств, полученных из федерального бюджета в предшествующих годах с учётом текущего года.
***** Указывается объём средств фактически профинансированных из консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации в предшествующих годах с учётом плана текущего года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ОТЧЁТ
об использовании субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства в Ульяновской области на 2014-2018 годы» государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2018 годы

за _____ - _____ 20__ года (нарастающим итогом)
(месяцы)

_____
(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование мероприятия (проекта)	Наименование заказчика/ застройщика	Объём финансирования расходов нарастающим итогом (тыс. рублей)				Общий объём выполненных работ (КС-3) нарастающим итогом (тыс. рублей)				Объём выполненных работ по форме КС-2 (ед. изм.)		Фактически освоено из всех источников
			Всего	В том числе			Всего	в том числе за счёт средств федерального бюджета	в том числе за счёт средств областного бюджета Ульяновской области	в том числе за счёт средств из бюджета муниципального образования Ульяновской области	Предусмотрено в 20__ году	Фактический нарастающим итогом	
				Профинансировано из федерального бюджета	Профинансировано из областного бюджета Ульяновской области	Профинансировано из бюджета муниципального образования Ульяновской области							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Глава администрации муниципального образования Ульяновской области

_____ _____ _____
(наименование муниципального образования Ульяновской области) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель финансового органа

_____ _____ _____
(наименование муниципального образования Ульяновской области) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

15 октября 2015 г. № 514-П

г. Ульяновск

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Ульяновской области

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

Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 29.10.2010 № 366-П «О проведении отбора пилотных проектов комплексной компактной застройки и благоустройства сельских поселений Ульяновской области на конкурсной основе»;

постановление Правительства Ульяновской области от 19.06.2012 № 293-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 29.10.2010 № 366-П».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

15 октября 2015 г. № 515-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 15.06.2015 № 273-П

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

1. Внести в пункт 2.4 раздела 2 Положения об оценке эффективности деятельности организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 15.06.2015 № 273-П «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности организаций, осуществляю-щих управление многоквартирными домами на территории Ульяновской области», изменение, заменив в нём слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» словами «Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

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

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

15 октября 2015 г. № 516-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 22.01.2010 № 21-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 22.01.2010 № 21-П «О реализации права на распоряжение средствами именного капитала «Семья» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктами 1.4-1.6 следующего содержания:

«1.4. Правила направления средств (части средств) именного капитала «Семья» на получение услуг по страхованию (приложение № 4).

1.5. Правила направления средств (части средств) именного капитала «Семья» на получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей) (приложение № 5).

1.6. Порядок заключения социального демографического контракта (приложение № 6).»;

2) в приложении № 1:

а) пункты 3-5 изложить в следующей редакции:

«3. Распоряжение средствами именного капитала, направляемыми на получение образования ребёнком (детьми) в образовательной организации, осуществляется лицом, получившим в установленном порядке государственный сертификат на именной капитал «Семья» (далее - сертификат), путём подачи в территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области заявления о распоряжении средствами именного капитала, в том числе посредством заключения социального демографического контракта.

4. Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - центр социальных выплат) на основании распоряжения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган), о перечислении денежных средств направляет средства именного капитала на получение предоставляемых платных образовательных услуг в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг, заключённым между лицом, получившим сертификат, и образовательной организацией, путём перечисления на лицевой счёт лица, получившего сертификат, открытый в кредитной организации, в течение 30 дней с даты регистрации соответствующего распоряжения.

5. При направлении средств именного капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, к заявлению о распоряжении средствами именного капитала прилагаются следующие документы:

а) копия договора на оказание платных образовательных услуг, заверенная указанной образовательной организацией;

б) копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации, заверенная указанной образовательной организацией;

в) копия свидетельства о государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, образовательной организации дополнительного образования детей), заверенная указанной образовательной организацией;

г) документы, подтверждающие оплату предоставленных образовательных услуг;

д) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат банковского счёта, с указанием реквизитов.

Необходимые копии документов изготавливаются и заверяются специалистом территориального органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области. В случае если в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил к заявлению прилагаются копии документов и верность этих копий не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, одновременно представляются их оригиналы.»;

б) пункт 7 дополнить подпунктами «в» и «г» следующего содержания:

«в) документы, подтверждающие оплату проживания в общежитии;

г) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счёта с указанием реквизитов.»;

в) пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

«8. Средства именного капитала на оплату проживания в общежитии направляются центром социальных выплат на основании распоряжения уполномоченного органа в соответствии с договором найма жилого помещения в общежитии путём перечисления на лицевой счёт лица, получившего сертификат, открытый в кредитной организации, в течение 30 дней с даты регистрации соответствующего распоряжения.

9. В случае удовлетворения заявления о распоряжении средствами именного капитала центр социальных выплат перечисляет средства именного капитала на лицевой счёт лица, получившего сертификат, в течение двух месяцев по истечении трёх лет со дня рождения (усыновления) третьего ребёнка или последующих детей, в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры социальной поддержки.»;

г) пункт 10 признать утратившим силу;

д) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечисление средств именного капитала, направляемых территориальным органом в случае заключения социального демографического контракта на получение образования ребёнком (детьми), приостанавливается в связи с предоставлением студенту академического отпуска. Лицо, получившее сертификат, обязано в 10-дневный срок направить в территориальный орган заявление об отказе в направлении средств именного капитала «Семья» на получение образования ребёнком (детьми) (далее - заявление об отказе в направлении средств именного капитала) с приложением копии приказа о предоставлении студенту академического отпуска, заверенной образовательной организацией. Заявление об отказе в направлении средств именного капитала направляется через территориальный орган или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области или почтовым отправлением.

Возобновление перечисления средств именного капитала, направляемых территориальным органом, на получение образования ребёнком (детьми), осуществляется на основании заявления о распоряжении средствами именного капитала, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу, без представления документов, указанных в пункте 5 настоящих Правил.»;

е) в абзаце втором пункта 12 слова «уполномоченным органом на счёт (лицевой счёт) образовательной организации» заменить словами «территориальным органом на счёт лица, получившего сертификат,»;

ж) абзацы четвёртый и пятый пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Центр социальных выплат ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, предусмотренных на реализацию Закона. Уполномоченный орган до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств на предоставление средств именного капитала в составе ежемесячной бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием средств, направляемых на предоставление средств именного капитала, осуществляет уполномоченный орган в соответствии с предоставленными полномочиями.»;

3) в приложении № 2:

а) в подпункте 1 пункта 2 слова «юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю), осуществляющему отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физическому лицу, осуществляющему отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) средства на указанные цели» заменить словами «на банковский счёт лица, получившего сертификат, с указанием реквизитов этого счёта»;

б) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Распоряжение средствами именного капитала, направляемыми на улучшение жилищных условий, осуществляется лицом, получившим сертификат, путём подачи в территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по месту проживания (пребывания) на территории Ульяновской области заявления, в том числе посредством заключения социального демографического контракта.»;

в) пункт 6 дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) выписка из протокола, что на момент подачи заявления (в случае погашения кредита на приобретение жилого помещения, в том числе ипотечного) лицо, получившее сертификат, или его супруг состоят (состояли) на учёте в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

7) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счёта с указанием реквизитов этого счёта.»;

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Необходимые копии документов изготавливаются и заверяются специалистом территориального органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по месту проживания (пребывания) на территории Ульяновской области. В случае если в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил к заявлению прилагаются копии документов и верность этих копий не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, одновременно представляются их оригиналы.»;

д) в пункте 8:

подпункт 2 после слова «супруга» дополнить словами «и детей»;

подпункт 3 признать утратившим силу;

е) пункт 10 дополнить подпунктами 5-7 следующего содержания:

«5) документ органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательном Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счёта с указанием реквизитов этого счёта;

7) документы, подтверждающие расходы на проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства при получении компенсации.»;

ж) абзац четвёртый подпункта 3 пункта 12 признать утратившим силу;

з) в пункте 13:

абзац пятый подпункта 7 признать утратившим силу;

дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«8) документы, подтверждающие сумму оплаты по кредитам (займам);

9) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счёта, с указанием реквизитов этого счёта.»;

и) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Средства именного капитала перечисляются территориальным органом в безналичном порядке на банковский счёт лица, получившего сертификат.»;

к) в пункте 17:

дополнить новыми абзацами седьмым и восьмым следующего содержания:

«5) документ органа, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательном Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие расходы на проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, при получении компенсации.»;

абзацы седьмой и восьмой считать соответственно абзацами девятым и десятым и признать их утратившими силу;

л) в пункте 22 слова «исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган),» заменить словами «территориальным органом»;

м) в пункте 23 слова «уполномоченный орган» заменить словами «территориальный орган»;

4) в приложении № 3:

а) в пункте 3 слова «областное государственное учреждение социальной защиты населения по месту проживания (пребывания) на территории Ульяновской области (далее - учреждение социальной защиты населения) заявления о распоряжении средствами именного капитала» заменить словами «территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту проживания (пребывания) на территории Ульяновской области заявления, в том числе посредством заключения социального демографического контракта»;

б) подпункт 6 пункта 5 признать утратившим силу;

в) в пункте 9 слова «исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган),» заменить словами «территориальным органом»;

5) дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 22 января 2010 г. № 21-П

ПРАВИЛА
направления средств (части средств) именного капитала «Семья» на получение услуг по страхованию

1. Настоящие Правила в соответствии со статьёй 9^2 Закона Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон) устанавливают порядок направления средств (части средств) именного капитала «Семья» (далее - средства именного капитала) на получение услуг по страхованию.

2. Средства именного капитала могут быть направлены на оплату услуг по страхованию жизни и (или) здоровья ребёнка (детей), на оплату услуг по страхованию жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства ребёнок и (или) которое принадлежит на праве собственности ребёнку, оказываемых страховыми организациями и обществами взаимного страхования, созданными в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления деятельности по страхованию, перестрахованию, взаимному страхованию и получившими лицензии на осуществление соответствующего вида страховой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Распоряжение средствами именного капитала, направляемыми на получение услуг по страхованию, осуществляется лицом, получившим в установленном порядке государственный сертификат на именной капитал «Семья» (далее - сертификат), путём подачи в территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области заявления о распоряжении средствами именного капитала, в том числе посредством заключения социального демографического контракта (далее - заявление).

Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - центр социальных выплат) на основании распоряжения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган), о перечислении денежных средств (далее - распоряжение) направляет средства именного капитала на оплату предоставляемых услуг по страхованию в соответствии с договором на оказание услуг по страхованию, заключённым между лицом, получившим сертификат, и страховой организацией, путём перечисления на лицевой счёт лица, получившего сертификат, открытый в кредитной организации, в течение 30 дней с даты регистрации соответствующего распоряжения.

4. Право на получение услуг по страхованию распространяется как на ребёнка, в связи с которым возникло данное право, так и на всех детей лица, получившего сертификат, до достижения ими возраста 18 лет.

5. При направлении средств именного капитала на оплату услуг по страхованию к заявлению прилагаются следующие документы:

1) сертификат (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);

2) документ, удостоверяющий личность лица, получившего сертификат, а также документы и (или) сведения, подтверждающие факт его проживания (пребывания) на территории Ульяновской области;

3) свидетельство о рождении ребёнка - получателя услуг по страхованию;

4) договор на оказание услуг по страхованию;

5) документы, подтверждающие оплату предоставленных услуг по страхованию;

6) лицензия страховой организации на осуществление страховой деятельности соответствующего вида;

7) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счёта, с указанием реквизитов этого счёта.

6. Необходимые копии документов изготавливаются и заверяются специалистом территориального органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области. В случае если в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил к заявлению прилагаются копии документов и верность этих копий не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, одновременно представляются их оригиналы.

7. Уполномоченный орган зачисляет средства, предусмотренные на реализацию Закона, на лицевой счёт Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - центр социальных выплат), открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом областного бюджета Ульяновской области.

8. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление средств именного капитала, является уполномоченный орган.

Финансирование расходов на предоставление средств именного капитала осуществляется за счёт средств, предусмотренных уполномоченному органу в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию Закона.

Оплата услуг по доставке, выплате, зачислению на счёт средств именного капитала осуществляется за счёт средств, предусмотренных на реализацию Закона, по соответствующим кодам операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

9. Центр социальных выплат ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, предусмотренных на реализацию Закона.

10. Уполномоченный орган до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств на предоставление средств именного капитала в составе ежемесячной бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием средств, направляемых на предоставление средств именного капитала, осуществляет уполномоченный орган в соответствии с предоставленными полномочиями.»;

6) дополнить приложением № 5 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 22 января 2010 г. № 21-П

ПРАВИЛА
направления средств (части средств) именного капитала «Семья» на получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей)

1. Настоящие Правила в соответствии со статьёй 9^3 Закона Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон) устанавливают порядок направления средств (части средств) именного капитала «Семья» (далее - средства именного капитала) на получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей) и определяют порядок распоряжения средствами именного капитала, включая перечень необходимых для этого документов.

2. Средства именного капитала могут быть направлены на получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей) посредством оплаты стоимости путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления, находящиеся на территории Российской Федерации и имеющие соответствующие сертификаты и лицензии.

3. Распоряжение средствами именного капитала, направляемыми на получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей), осуществляется лицом, получившим в установленном порядке государственный сертификат на именной капитал «Семья» (далее - сертификат), путём подачи в территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области заявления о распоряжении средствами именного капитала, в том числе посредством заключения социального демографического контракта (далее - заявление).

4. При направлении средств именного капитала на оплату услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей) к заявлению прилагаются следующие документы:

1) сертификат (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);

2) документ, удостоверяющий личность лица, получившего сертификат, а также документы и (или) сведения, подтверждающие факт его проживания (пребывания) на территории Ульяновской области;

3) свидетельство о рождении ребёнка (детей) - получателя услуг по организации отдыха и оздоровления;

4) договор на оказание услуги по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей);

5) лицензия и сертификат, выданные организации, на право осуществления деятельности по предоставлению услуг по организации отдыха и оздоровления детей;

6) документы, подтверждающие оплату предоставленных услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей);

7) документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счёта, с указанием реквизитов этого счёта;

5. Необходимые копии документов изготавливаются и заверяются специалистом территориального органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области. В случае если в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил к заявлению прилагаются копии документов и верность этих копий не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, одновременно представляются их оригиналы.

6. Исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган), зачисляет средства, предусмотренные на реализацию Закона, на лицевой счёт Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - центр социальных выплат), открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом областного бюджета Ульяновской области.

Центр социальных выплат на основании распоряжения уполномоченного органа о перечислении денежных средств (далее - распоряжение) направляет средства именного капитала на получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей) в соответствии с договором на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей), заключённым между лицом, получившим сертификат, и организацией отдыха детей и их оздоровления, путём безналичного перечисления на лицевой счёт лица, получившего сертификат, открытый в кредитной организации, в течение 30 дней с даты регистрации соответствующего распоряжения.

7. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление средств именного капитала, является уполномоченный орган.

Финансирование расходов на предоставление средств именного капитала осуществляется за счёт средств, предусмотренных уполномоченному органу в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период на реализацию Закона.

Оплата услуг по доставке, выплате, зачислению на счёт средств именного капитала осуществляется за счёт средств, предусмотренных на реализацию Закона, по соответствующим кодам операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

8. Центр социальных выплат ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, предусмотренных на реализацию Закона.

9. Уполномоченный орган до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств на предоставление средств именного капитала в составе ежемесячной бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием средств, направляемых на предоставление средств именного капитала, осуществляет уполномоченный орган в соответствии с предоставленными полномочиями.»;

7) дополнить приложением № 6 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 22 января 2010 г. № 21-П

ПОРЯДОК
заключения социального демографического контракта

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьёй 6^1 Закона Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Закон) определяет механизм и условия заключения социального демографического контракта между лицом, получившим государственный сертификат на именной капитал «Семья» (далее - сертификат), и территориальным органом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган).

2. Направления распоряжения средствами именного капитала «Семья» определяются в соответствии с Законом.

3. Учёт доходов и расчёт среднедушевого дохода семьи производятся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

4. Дополнительные меры социальной поддержки, полученные на основании социального демографического контракта, могут быть использованы получателем исключительно на реализацию мероприятий, связанных с выполнением обязательств по социальному демографическому контракту.

5. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта не влечёт за собой прекращение предоставления иных мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством, или отказ в предоставлении таковых.

6. Споры по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта разрешаются в установленном законодательством порядке.

7. Социальный демографический контракт по одному или нескольким направлениям распоряжения средствами именного капитала «Семья» заключается территориальным органом по заявлению о распоряжении средствами именного капитала на основании социального демографического контракта (далее - заявление), поданному лицом, получившим сертификат (далее - заявитель), в Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) по месту жительства на территории Ульяновской области.

Заявление с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке) представляется в УОГКУСЗН с предъявлением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя:

1) непосредственно лицом, получившим сертификат;

2) через оператора почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) посредством размещения заявления и копий документов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

В заявлении указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Форма заявления устанавливается уполномоченным органом.

К заявлению прилагаются документы согласно перечням, установленным приложениями № 1-5 к настоящему постановлению, в зависимости от избранных лицом, получившим сертификат, направлений распоряжения средствами именного капитала «Семья», и заполненный заявителем в двух экземплярах проект социального демографического контракта (приложение к Порядку).

8. Датой обращения о распоряжении средствами именного капитала «Семья» на основании социального демографического контракта считается:

дата регистрации заявления в УОГКУСЗН - при обращении владельца сертификата непосредственно в УОГКУСЗН;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления, - при представлении заявления через оператора почтовой связи;

дата обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - при представлении заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-ных услуг;

дата размещения заявления на Портале - при представлении заявления и копий документов через Портал.

9. УОГКУСЗН осуществляет проверку представленных заявителем сведений.

Соответствующая информация запрашивается УОГКУСЗН в рамках межведомственного электронного взаимодействия с организациями, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у УОГКУСЗН доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления клиентской службой УОГКУСЗН.

После проведения проверки УОГКУСЗН в течение 5 рабочих дней направляет заявление и пакет документов в территориальный орган для принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта.

10. Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта принимается в случаях:

1) отсутствия на дату обращения оснований для предоставления дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта;

2) представления получателем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем его семье имуществе на праве собственности;

3) несоответствия заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства;

4) отказа обоих родителей от заключения социального демографического контракта на условиях и в порядке, установленных Правительством Ульяновской области с учётом положений законодательства, регулирующего предоставление государственной социальной помощи.

Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта принимается руководителем территориального органа и оформляется соответствующим распоряжением в течение одного месяца.

Решение об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

11. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта принимается руководителем территориального органа и оформляется соответствующим распоряжением руководителя территориального органа. Решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта является основанием для включения получателя в регистр получателей мер социальной поддержки (далее - получатель).

12. Уведомление в письменной форме о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта и второй экземпляр социального демографического контракта либо уведомление об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта направляются заявителю территориальным органом не позднее чем через 10 дней со дня принятия решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта либо об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта письменное уведомление об этом направляется получателю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

13. Заявление и копии документов, содержащие сведения, на основании которых были предоставлены дополнительные меры социальной поддержки на основании социального демографического контракта, хранятся в личном деле получателя.

Правила ведения личных дел получателей, учёта и хранения документов определяются исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку

СОЦИАЛЬНЫЙ ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ КОНТРАКТ

___ _____ 20__ г.

_____
(наименование территориального органа исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения)

именуемое в дальнейшем «Территориальный орган», в лице _____
_____,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин_
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(данные документа, удостоверяющего личность)
_____,

проживающий по адресу: _____,
_____

именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий социальный демографический контракт о нижеследующем:

1. Предмет социального демографического контракта

Предметом настоящего социального демографического контракта является соглашение между Получателем и Территориальным органом, в соответствии с которым Получатель обязуется направить свои денежные средства в соответствии с направлениями, предусмотренными частью 3 статьи 6 Закона Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», а Территориальный орган - компенсировать (частично либо полностью) расходы Получателя за счёт средств именного капитала «Семья».

2. Права и обязанности Территориального органа

2.1. Территориальный орган имеет право:

запрашивать у третьих лиц (организаций, налоговых органов и иных органов) сведения о доходах и имуществе Получателя и членов его семьи для их проверки;

использовать полученную информацию для решения вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта;

прекратить оказание государственной социальной помощи в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Получателем обязанностей по основаниям, предусмотренным Правилами направления средств (части средств) именного капитала «Семья» в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 22.01.2010 № 21-П «О реализации права на распоряжение средствами именного капитала «Семья» (далее - Правила направления средств);

взыскивать с Получателя необоснованно полученные средства, предоставленные в качестве дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта, в случае отказа Получателя от добровольного возврата необоснованно полученных средств.

2.2. Территориальный орган обязуется:

осуществить выплату компенсации (частично либо полностью) расходов Получателю за счёт средств именного капитала «Семья» через Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - Центр социальных выплат);

осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях реализации Правил направления средств и настоящего социального демографического контракта.

3. Права и обязанности Получателя

3.1. Получатель имеет право на получение компенсации (частично либо полностью) расходов Получателю за счёт средств именного капитала «Семья» в соответствии с разделом 4 настоящего социального демографического контракта.

3.2. Получатель обязан:

взаимодействовать со специалистом Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области;

использовать средства, полученные на основании настоящего социального демографического контракта, исключительно на реализацию мероприятий настоящего социального демографического контракта;

добровольно возвратить необоснованно полученные средства, предоставленные в качестве дополнительных мер социальной поддержки на основании социального демографического контракта, в течение одного месяца со дня выявления факта необоснованного их получения.

3.3. Получатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

4. Виды и размер направления распоряжения средствами именного капитала «Семья»

Дополнительные меры социальной поддержки на основании социального демографического контракта в форме компенсации (частично либо полностью) расходов Получателю за счёт средств именного капитала «Семья» устанавливаются в следующих размерах:

1) улучшение жилищных условий - _____ рублей;

2) получение образования ребёнком (детьми) - _____ рублей;

3) получение платных медицинских услуг - _____ рублей;

4) получение услуг по страхованию - _____ рублей;

5) получение услуг по организации отдыха и оздоровления ребёнка (детей) - _____ рублей.

5. Порядок выплаты компенсации (частично либо полностью) расходов Получателю за счёт средств именного капитала «Семья»

Выплата компенсации (частично либо полностью) расходов Получателю за счёт средств именного капитала «Семья» осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации соответствующего распоряжения Территориального органа путём безналичного перечисления на банковский счёт лица, получившего сертификат.

6. Срок действия социального демографического контракта

Настоящий социальный демографический контракт вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по _____.

7. Порядок изменения и основания прекращения действия социального демографического контракта

7.1. Изменения в настоящий социальный демографический контракт вносятся по взаимному решению Сторон путём заключения дополнительного соглашения.

7.2. Действие настоящего социального демографического контракта прекращается по истечении срока, указанного в разделе 6 настоящего социального демографического контракта.

7.3. Настоящий социальный демографический контракт расторгается Территориальным органом в одностороннем порядке при невыполнении Получателем условий настоящего социального демографического контракта.

8. Заключительные положения

8.1. Споры по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки на основании настоящего социального демографического контракта разрешаются в установленном законодательством порядке.

8.2. Настоящий социальный демографический контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Подписи Сторон

Получатель	Территориальный орган
_____ (подпись)	_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)	_____ (расшифровка подписи)
_____ _____ 20__г.	_____ _____ 20__г.

М.П.».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2015 года.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

15 октября 2015 г № 518-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П

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

1. Внести в Правила формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённые постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области», следующие изменения:

1) в подпункте «г» пункта 4 слова «, численность населения» заменить словами «и (или) численность населения»;

2) пункт 8 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) использование типовой проектной документации, которая разработана для аналогичного объекта капитального строительства и информация о которой внесена в реестр типовой проектной документации (при наличии такой документации), - в отношении субсидий, за счёт которых осуществляется софинансирование строительства объектов капитального строительства.»;

3) в пункте 10:

а) дополнить подпунктом «$в^1$» следующего содержания:

«$в^1$) обязательство об использовании типовой проектной документации, которая разработана для аналогичного объекта капитального строительства и информация о которой внесена в реестр типовой проектной документации (при наличии такой документации), - в отношении субсидий, за счёт которых осуществляется софинансирование строительства объектов капитального строительства;»;

б) подпункт «е» после слов «бюджетного планирования» дополнить словами «в случаях, предусмотренных законами Ульяновской области,»;

4) дополнить пунктом 20^1 следующего содержания:

«20^1. Правила предоставления субсидий могут содержать положения, предусматривающие сокращение размера субсидии в текущем и (или) очередном финансовом году, в случае если к муниципальному образованию Ульяновской области применяются меры ответственности, предусмотренные пунктами 16 и (или) 19 настоящих Правил.»;

5) в пункте 21:

а) в абзаце втором слова « субъектами бюджетного планирования» исключить;

б) абзац четвёртый изложить в следующей редакции:

«Министерство экономического развития Ульяновской области осуществляет мониторинг достижения показателей результативности использования субсидий, предусмотренных в соглашениях о предоставлении субсидий, по итогам финансового года формирует отчёт о достижении показателей результативности использования субсидий и применении мер ответственности, предусмотренных пунктами 16 и (или) 19 настоящих Правил, и в срок до 01 июля года, следующего за годом предоставления субсидий, направляет его на рассмотрение Губернатору Ульяновской области.»;

в) дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнительными органами государственной власти Ульяновской области сведения, необходимые для осуществления мониторинга предоставления субсидий, достижения значений показателей результативности использования субсидий муниципальными образованиями Ульяновской области, формирования ежегодного отчёта о достижении значений показателей результативности использования субсидий муниципальными образованиями Ульяновской области, представляются в Министерство экономического развития Ульяновской области, сведения для ведения реестра субсидий в Министерство финансов Ульяновской области ежегодно до 5 июня года, следующего за годом предоставления субсидий.»;

6) дополнить пунктом 21^1 следующего содержания:

«21^1. В случае непредставления в Министерство экономического развития Ульяновской области и (или) Министерство финансов Ульяновской области сведений, предусмотренных абзацем пятым пункта 21 настоящих Правил, Министерство экономического развития Ульяновской области и (или) Министерство финансов Ульяновской области направляют в Правительство Ульяновской области предложение об инициировании проведения в установленном порядке служебной проверки с целью привлечения виновных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, ответственных за представление указанной информации, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

В случае если при осуществлении мониторинга предоставления субсидий, достижения значений показателей результативности использования субсидий муниципальными образованиями Ульяновской области или при формировании ежегодного отчёта о достижении значений показателей результативности использования субсидий муниципальными образованиями Ульяновской области Министерством экономического развития Ульяновской области установлено недостижение значений показателей результативности использования субсидий, такая информация учитывается при составлении проекта областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период, в том числе при подготовке заключений на предложения субъектов бюджетного планирования, которые связаны с изменением объёма и (или) структуры расходных обязательств Ульяновской области, при представлении в Правительство Ульяновской области и (или) Правительственную комиссию по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период предложений (заключений на предложения) о распределении бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на исполнение принимаемых расходных обязательств, а также при разработке и направлении субъектам бюджетного планирования проектировок предельных объёмов (изменений предельных объёмов) бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области по субъектам бюджетного планирования.»;

7) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. В случае отсутствия на 01 мая текущего финансового года акта Правительства Ульяновской области, устанавливающего распределение средств областного бюджета Ульяновской области между муниципальными образованиями Ульяновской области, бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области на предоставление субсидий, предусмотренных соответствующему исполнительному органу государственной власти Ульяновской области главному распорядителю средств областного бюджета Ульяновской области на текущий финансовый год на софинансирование соответствующих субсидий, подлежат перераспределению на исполнение иных бюджетных обязательств других исполнительных органов государственной власти Ульяновской области путём внесения изменений в закон Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) в сводную бюджетную роспись областного бюджета Ульяновской области, за исключением случаев, установленных законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, отдельными решениями Правительства Ульяновской области.

В случае отсутствия на 15 августа текущего финансового года заключённого соглашения бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области на предоставление субсидий, предусмотренные соответствующему главному распорядителю средств областного бюджета Ульяновской области на текущий финансовый год, в размере, равном размеру субсидии соответствующему муниципальному образованию Ульяновской области, утверждённому законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период или актом Правительства Ульяновской области, подлежат перераспределению на исполнение иных бюджетных обязательств других исполнительных органов государственной власти Ульяновской области путём внесения изменений в закон Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) в сводную бюджетную роспись областного бюджета Ульяновской области, за исключением случаев, установленных отдельными решениями Правительства Ульяновской области.

Бюджетные ассигнования на предоставление субсидий, предусмотренные законом Ульяновской области о внесении изменений в закон Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, не распределённые указанным законом Ульяновской области, подлежат распределению (перераспределению) Правительством Ульяновской области не позднее 3 месяцев после вступления в силу указанных изменений.

Решения о перераспределении бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на предоставление субсидии не принимаются в случае, если соответствующие акты Правительства Ульяновской области не приняты в установленный срок, а соглашения не были заключены в установленный срок в силу обстоятельств непреодолимой силы.

Министерство финансов Ульяновской области и Министерство экономического развития Ульяновской области в случае перераспределения бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на предоставление субсидий по основанию, установленному абзацем первым настоящего пункта, не позднее 01 июня текущего финансового года, а по основанию, установленному абзацем вторым настоящего пункта, не позднее 15 сентября текущего финансового года вносят в Правительство Ульяновской области согласованное заключение о финансовых и (или) иных последствиях перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление соответствующей субсидии, с предложениями (рекомендациями органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области) об инициировании проведения в установленном порядке служебной проверки с целью привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области), допустивших неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а при наличии существенного ущерба государственным и (или) общественным интересам - о направлении материалов в соответствующие правоохранительные органы.

Заключение, указанное в абзаце пятом настоящего пункта, формируется на основании сведений, представляемых в Министерство финансов Ульяновской области и Министерство экономического развития Ульяновской области главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, которым допущены нарушения, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, не позднее 10 рабочих дней после истечения установленного срока. Указанные сведения должны содержать информацию о причинах несвоевременного утверждения актов Правительства Ульяновской области о распределении субсидий (заключения соглашений), влиянии непредставления субсидий на социально-экономическое и бюджетно-финансовое положение муниципальных образований Ульяновской области, предпринимаемых мерах по устранению нарушения и персональной ответственности должностных лиц, ответственных за такое нарушение.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением подпункта «б» пункта 5 и абзаца второго пункта 7, которые вступают в силу с 01 января 2016 года.

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

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

15 октября 2015 г. № 519-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 21.09.2010 № 306-П

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

Внести в пункт 4 приложения № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 21.09.2010 № 306-П «Об отдельных вопросах осуществления деятельности патронатной семьи в Ульяновской области» следующие изменения:

1) подпункт «г» дополнить словами «, мира и безопасности человечества»;

2) подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) копию свидетельства о заключении брака (если гражданин, выразивший желание стать патронатным воспитателем, состоит в браке);».

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

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

16 октября 2015 г. № 520-П

г. Ульяновск

О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области

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

Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 17.04.2008 № 180-П «О Порядке предоставления в 2008 году средств из областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на реализацию областной целевой программы «Развитие приоритетных направлений агропромышленного комплекса Ульяновской области» на 2007-2009 годы»;

постановление Правительства Ульяновской области от 17.06.2008 № 274-П «О Порядке предоставления в 2008 году средств из областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства Ульяновской области» на 2008-2012 годы»;

пункты 8 и 11 постановления Правительства Ульяновской области от 17.09.2008 № 404-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

строку 11 приложения к постановлению Правительства Ульяновской области от 04.12.2008 № 495-П «О приостановлении действия отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 08.04.2009 № 142-П «О Порядке предоставления в 2009 году средств из областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на реализацию отдельных мероприятий областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства Ульяновской области» на 2008-2012 годы»;

постановление Правительства Ульяновской области от 20.04.2009 № 169-П «О Порядке предоставления в 2009 году средств из областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на реализацию областной целевой программы «Развитие сельского хозяйства Ульяновской области» на 2008-2012 годы и направленных на развитие консультационной помощи сельскохозяйственным товаропроизводителям»;

постановление Правительства Ульяновской области от 04.06.2009 № 15/230-П «Об утверждении областной целевой программы «Развитие потребительской кооперации в Ульяновской области на период до 2012 года»;

постановление Правительства Ульяновской области от 10.09.2009 № 33/331-П «Об утверждении областной целевой программы «Развитие садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в Ульяновской области на 2010 год»;

постановление Правительства Ульяновской области от 11.09.2009 № 335-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.04.2009 № 142-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 17.09.2009 № 34/338-П «Об утверждении областной целевой программы «Развитие малых форм хозяйствования на селе Ульяновской области» на 2010-2012 годы»;

постановление Правительства Ульяновской области от 23.10.2009 № 362-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.04.2009 № 142-П»;

строки 11, 14 и 15 приложения к постановлению Правительства Ульяновской области от 02.02.2010 № 36-П «О приостановлении действия отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.06.2010 № 21/200-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.09.2009 № 34/338-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 08.07.2010 № 219-П «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ульяновской области на первый квартал 2010 года»;

строки 10 и 12 приложения к постановлению Правительства Ульяновской области от 02.02.2011 № 32-П «О приостановлении действия отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 04.04.2011 № 139-П «О Порядке предоставления средств из областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на субсидирование части затрат на приобретение дизельного топлива, использованного на проведение сезонных сельскохозяйственных работ»;

постановление Правительства Ульяновской области от 26.08.2011 № 409-П «О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 04.04.2011 № 139-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 29.08.2011 № 42/410-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.09.2009 № 34/338-П»;

строки 5 и 7 приложения № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 23.12.2011 № 637-П «О приостановлении действия отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 12.04.2012 № 161-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 04.04.2011 № 139-П».

Губернатор - Председатель
Правительства области С.И.Морозов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

12 октября 2015 г. № 55-пр

г. Ульяновск

О Перечне муниципальных образований Ульяновской области по доле дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчётного объёма дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчётного объёма дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местных бюджетов

В соответствии со статьёй 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить на 2016 год Перечень муниципальных образований Ульяновской области, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчётного объёма дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчётного объёма дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местных бюджетов в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет составила:

от 5 до 20 процентов (Приложение № 1);
от 20 до 50 процентов (Приложение № 2);
свыше 50 процентов (Приложение № 3).

2. Департаменту отраслевого финансирования Министерства финансов Ульяновской области обеспечить доведение настоящего приказа до главных распорядителей средств областного бюджета Ульяновской области

3. Отделу межбюджетных отношений Министерства финансов Ульяновской области обеспечить доведение настоящего приказа до финансовых органов городских округов и муниципальных районов Ульяновской области и размещение данного приказа на официальном сайте Министерства финансов Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента планирования бюджета Министерства финансов Ульяновской области Жаринову Л.Л.

Министр финансов области Е.В.Буцкая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства финансов
Ульяновской области
от 12.10.2015 г. № 55-пр

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образований Ульяновской области, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчётного объёма дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчётного объёма дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местного бюджета в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет составила от 5 до 20 процентов

1. Муниципальное образование «Базарносызганское городское поселение» Базарносызганского района;
2. Муниципальное образование «Барышское городское поселение» Барышского района;
3. Муниципальное образование «Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района;
4. Муниципальное образование «Большенагаткинское сельское поселение» Цильнинского района;
5. Муниципальное образование «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района;
6. Муниципальное образование «Высококолковское сельское поселение» Новомалыклинского района;
7. Муниципальное образование «Глотовское городское поселение» Инзенского района;
8. Муниципальное образование «Дубровское сельское поселение» Николаевского района;
9. Муниципальное образование «Зеленорощинское сельское поселение» Ульяновского района;
10. Муниципальное образование «Инзенский район»;
11. Муниципальное образование «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района;
12. Муниципальное образование «Канадейское сельское поселение» Николаевского района;
13. Муниципальное образование «Карсунский район»;
14. Муниципальное образование «Краснореченское сельское поселение» Старомайнского района;
15. Муниципальное образование «Кузоватовское городское поселение» Кузоватовского района;
16. Муниципальное образование «Ленинское городское поселение» Барышского района;
17. Муниципальное образование «Майнское городское поселение» Майнского района;
18. Муниципальное образование «Мулловское городское поселение» Мелекесского района;
19. Муниципальное образование «Николаевское городское поселение» Николаевского района;
20. Муниципальное образование «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района;
21.Муниципальное образование «Новомалыклинский район»;
22. Муниципальное образование «Новомалыклинское сельское поселение» Новомалыклинского района;
23. Муниципальное образование «Новосёлкинское сельское поселение» Мелекесского района;
24. Муниципальное образование «Новоспасский район»;
25. Муниципальное образование «Новочеремшанское сельское поселение» Новомалыклинского района;
26. Муниципальное образование «Озёрское сельское поселение» Чердаклинского района;
27. Муниципальное образование «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района;
28. Муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» Радищевского района;
29. Муниципальное образование «Павловское городское поселение» Павловского района;
30. Муниципальное образование «Прибрежненское сельское поселение» Старомайнского района;
31. Муниципальное образование «Радищевское городское поселение» Радищевского района;
32. Муниципальное образование «Рязановское сельское поселение» Мелекесского района;
33. Муниципальное образование «Сенгилеевский район»;
34. Муниципальное образование «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района;
35. Муниципальное образование «Силикатненское городское поселение» Сенгилеевского района;
36. Муниципальное образование «Среднеякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района;
37. Муниципальное образование «Старокулаткинское городское поселение» Старокулаткинского района;
38. Муниципальное образование «Старомайнское городское поселение» Старомайнского района;
39. Муниципальное образование «Сурское городское поселение» Сурского района;
40. Муниципальное образование «Тереньгульское городское поселение» Тереньгульского района;
41. Муниципальное образование «Тетюшское сельское поселение» Ульяновского района;
42. Муниципальное образование «Тиинское сельское поселение» Мелекесского района;
43. Муниципальное образование «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района;
44. Муниципальное образование «Труслейское сельское поселение» Инзенского района;
45. Муниципальное образование «Ульяновский район»;
46. Муниципальное образование «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района;
47. Муниципальное образование «Фабричновыселковское сельское поселение» Новоспасского района;
48. Муниципальное образование «Цильнинское городское поселение» Цильнинского района;
49. Муниципальное образование «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района;
50. Муниципальное образование «Черёмушкинское сельское поселение» Инзенского района;
51. Муниципальное образование «Ясашноташлинское сельское поселение» Тереньгульского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства финансов
Ульяновской области
от 12.10.2015 г. № 55-пр

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образований Ульяновской области, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчётного объёма дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчётного объёма дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местного бюджета в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет составила от 20 до 50 процентов

1. Муниципальное образование «Алгашинское сельское поселение» Цильнинского района;
2. Муниципальное образование «Анненковское сельское поселение» Цильнинского района;
3. Муниципальное образование «Базарносызганский район»;
4. Муниципальное образование «Барановское сельское поселение» Николаевского района;
5. Муниципальное образование «Барышский район»;
6. Муниципальное образование «Безводовское сельское поселение» Кузоватовского района;
7. Муниципальное образование «Бекетовское сельское поселение» Вешкаймского район;
8. Муниципальное образование «Белоярское сельское поселение» Чердаклинского района;
9. Муниципальное образование «Богдашкинское сельское поселение» Чердаклинского района;
10. Муниципальное образование «Бряндинское сельское поселение» Чердаклинского района;
11. Муниципальное образование «Валгусское сельское поселение» Инзенского района;
12. Муниципальное образование «Вешкаймский район»;
13. Муниципальное образование «Выровское сельское поселение» Майнского района;
14. Муниципальное образование «Гимовское сельское поселение» Майнского района;
15. Муниципальное образование «Дмитриевское сельское поселение» Радищевского района;
16. Муниципальное образование «Должниковское сельское поселение» Базарносызганского района;
17. Муниципальное образование «Еделевское сельское поселение» Кузоватовского района;
18. Муниципальное образование «Елаурское сельское поселение» Сенгилеевского района;
19. Муниципальное образование «Елховоозёрское сельское поселение» Цильнинского района;
20. Муниципальное образование «Ермоловское сельское поселение» Вешкаймского района;
21. Муниципальное образование «Жедяевское сельское поселение» Старомайнского района;
22. Муниципальное образование «Живайкинское сельское поселение» Барышского района;
23. Муниципальное образование «Зелёновское сельское поселение» Старокулаткинского района;
24. Муниципальное образование «Игнатовское городское поселение» Майнского района;
25. Муниципальное образование «Измайловское городское поселение» Барышского района;
26. Муниципальное образование «Калиновское сельское поселение» Радищевского района;
27. Муниципальное образование «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района;
28. Муниципальное образование «Кандалинское сельское поселение» Старомайнского района;
29. Муниципальное образование «Каргинское сельское поселение» Вешкаймского района;
30. Муниципальное образование «Коржевское сельское поселение» Инзенского района;
31. Муниципальное образование «Коромысловское сельское поселение» Кузоватовского района;
32. Муниципальное образование «Красносельское сельское поселение» Новоспасского района;
33. Муниципальное образование «Красноярское сельское поселение» Чердаклинского района;
34. Муниципальное образование «Крестовогородищенское сельское поселение» Чердаклинского района;
35. Муниципальное образование «Кузоватовский район»;
36. Муниципальное образование «Лапшаурское сельское поселение» Базарносызганского района;
37. Муниципальное образование «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района;
38. Муниципальное образование «Лесоматюнинское сельское поселение» Кузоватовского района;
39. Муниципальное образование «Майнский район»;
40. Муниципальное образование «Малохомутёрское сельское поселение» Барышского района;
41. Муниципальное образование «Матвеевское сельское поселение»;
42. Муниципальное образование «Мелекесский район»;
43. Муниципальное образование «Мокробугурнинское сельское поселение» Цильнинского района;
44. Муниципальное образование «Мостякское сельское поселение» Старокулаткинского района;
45. Муниципальное образование «Николаевский район»;
46. Муниципальное образование «Николочермшанское сельское поселение» Мелекесского района;
47. Муниципальное образование «Никулинское сельское поселение» Николаевского района;
48. Муниципальное образование «Новоникулинское сельское поселение» Цильнинского района;
49. Муниципальное образование «Октябрьское сельское поселение» Радищевского района;
50. Муниципальное образование «Оськинское сельское поселение» Инзенского района;
51. Муниципальное образование «Павловский район»;
52. Муниципальное образование «Папузинское сельское поселение» Базарносызганского района;
53. Муниципальное образование «Подкуровское сельское поселение» Тереньгульского района;
54. Муниципальное образование «Поливановское сельское поселение» Барышского района;
55. Муниципальное образование «Садовское сельское поселение» Новоспасского района;
56. Муниципальное образование «Сарское сельское поселение» Сурского района;
57. Муниципальное образование «Славкинское сельское поселение» Николаевского района;
58. Муниципальное образование «Сосновоборское сельское поселение» Базарносызганского района;
59. Муниципальное образование «Спешневское сельское поселение» Кузоватовского района;
60. Муниципальное образование «Среднесантимирское сельское поселение» Новомалыклинского района;
61. Муниципальное образование «Староатлашское сельское поселение» Старокулаткинского района;
62. Муниципальное образование «Старокулаткинский район»;
63. Муниципальное образование «Старомайнский район»;
64. Муниципальное образование «Старомаклаушинское сельское поселение» Майнского района;
65. Муниципальное образование «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района;
66. Муниципальное образование «Старотимошкинское городское поселение» Барышского района;
67. Муниципальное образование «Сурский район»;
68. Муниципальное образование «Сухотерешанское сельское поселение» Николаевского района;
69. Муниципальное образование «Сюксюмское сельское поселение» Инзенского района;
70. Муниципальное образование «Тагайское сельское поселение» Майнского района;
71. Муниципальное образование «Тереньгульский район»;
72. Муниципальное образование «Терешанское сельское поселение» Старокулаткинского района;
73. Муниципальное образование «Тимерсянское сельское поселение» Цильнинского района;
74. Муниципальное образование «Троицко-Сунгурское сельское поселение» Новоспасского района;
75. Муниципальное образование «Тушнинское сельское поселение» Сенгилеевского района;
76. Муниципальное образование «Урайкинское сельское поселение» Старомайнского района;
77. Муниципальное образование «Урено-Карлинское сельское поселение» Карсунского района;
78. Муниципальное образование «Хмелёвское сельское поселение» Сурского района;
79. Муниципальное образование «Холстовское сельское поселение» Павловского района;
80. Муниципальное образование «Цильнинский район»;
81. Муниципальное образование «Чеботаевское сельское поселение» Сурского района;
82. Муниципальный район «Чердаклинский район»;
83. Муниципальное образование «Чуфаровское городское поселение» Вешкаймского района;
84. Муниципальное образование «Языковское городское поселение» Карсунского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства финансов
Ульяновской области
от 12.10.2015 г. № 55-пр

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образований Ульяновской области, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчётного объёма дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчётного объёма дотации), заменённой дополнительными нормативами отчислений в объёме собственных доходов местного бюджета в течение двух из трёх последних отчётных финансовых лет составила свыше 50 процентов

1. Муниципальное образование «Анненковское сельское поселение» Майнского района;
2. Муниципальное образование «Астрадамовское сельское поселение» Сурского района;
3. Муниципальное образование «Баклушинское сельское поселение» Павловского района;
4. Муниципальное образование «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района;
5. Муниципальное образование «Большепоселковское сельское поселение» Карсунского района;
6. Муниципальное образование «Вальдиватское сельское поселение» Карсунского района;
7. Муниципальное образование «Головинское сельское поселение» Николаевского района;
8. Муниципальное образование «Горенское сельское поселение» Карсунского района;
9. Муниципальное образование «Жадовское городское поселение» Барышского района;
10. Муниципальное образование «Земляниченское сельское поселение» Барышского района;
11. Муниципальное образование «Коптевское сельское поселение» Новоспасского района;
12. Муниципальное образование «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района;
13. Муниципальное образование «Лавинское сельское поселение» Сурского района;
14. Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение» Тереньгульского района;
15. Муниципальное образование «Никитинское сельское поселение» Сурского района;
16. Муниципальное образование «Новопогореловское сельское поселение» Карсунского района;
17. Муниципальное образование «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района;
18. Муниципальное образование «Пичеурское сельское поселение» Павловского района;
19. Муниципальное образование «Поспеловское сельское поселение» Николаевского района;
20. Муниципальное образование «Радищевский район»;
21. Муниципальное образование «Сосновское сельское поселение» Карсунского района;
22. Муниципальное образование «Стемасское сельское поселение» Вешкаймского района;
23. Муниципальное образование «Шаховское сельское поселение» Павловского района;
24. Муниципальное образование «Шмалакское сельское поселение» Павловского района.

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

16 марта 2015 г. № 4-од

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

Директор Департамента архитектуры
и градостроительства Ульяновской области -
главный архитектор Ульяновской области Т.М.Тарасова

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также физические лица, и их представители, наделённые соответствующими полномочиями, выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявители).

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

1.3.1. Сведения о местах нахождения Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области (далее - Департамент) содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги Департаментом содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация об адресе официального сайта и электронной почты Департамента содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента:

Рабочие дни: (пн., вт., ср., чт., пт.) с 9.00 до 18.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Указанная в настоящем подпункте информация размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента размещаются при входе в помещения Департамента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей государственной услуги. Информация размещается на официальном сайте Департамента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

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

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Департамента, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. На официальном сайте Департамента содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление государственной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

1.4. Получить информацию заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги можно с использованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - разрешение) согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления посредством выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

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

Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004) (далее - ГрК РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13.11.2006, «Российская газета», № 257, 16.11.2006);

- Закон Ульяновской области от 30.06.2008 № 118-ЗО «Градостроительный устав Ульяновской области» (принят ЗС Ульяновской области 26.06.2008«Ульяновская правда», № 54 (22.713), 02.07.2008);

- постановлением Правительства Ульяновской области от 26.12.2014 № 32/604-П «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент заявление о предоставлении государственной услуги в свободной форме с указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора (в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах);

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план объекта капитального строительства.

Указанные в пунктах 6 и 9 документ и заключение, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учёта используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, запрашиваются Департаментом в государственных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9, предоставляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области либо подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство.

4) заключение органа государственного строительного надзора.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) не предоставление застройщиком в Департамента в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов;

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся только после их передачи безвозмездно в Департамент.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с ГрК РФ не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не установлен.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем - 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе заявление, поступившее в Департамент по электронной почте) - 10 минут.

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

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащённые стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

В Департаменте оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав людей с ограниченными возможностями (инвалидов) по предоставлению государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области, официальном сайте Департамента;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

2.18. Приём от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Адрес: 432063, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.
E-mail: mfc_ul@ulregion.ru.
Официальный сайт: http://mfc.ulgov.ru.
Телефон: 8 (8422) 27-40-27.
Рабочие дни:
- понедельник-пятница: с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед;
- суббота: 8.00 до 14.00 без перерыва на обед.
Выходные дни: воскресенье, праздничные дни.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)» содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом осуществляющим приём документов и направление его Директору Департамента.

3.1.2. Директор Департамента ставит резолюцию и отписывает заявление заместителю Директора Департамента - начальнику отдела градостроительной деятельности.

3.1.3. Заместитель Директора Департамента - начальник отдела градостроительной деятельности назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

3.1.5. В случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит запрос в государственный орган, орган местного самоуправления муниципальных образований или организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассмотрев документы, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет решение о предоставлении государственной услуги на подпись Директору Департамента.

3.1.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги выдаёт заявителю разрешение либо отказ с регистрацией документов в журнале учёта (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги:

3.2.1. Заявитель обращается в приёмную Департамента к должностному лицу, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, предусмотренными пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2.Должностное лицо приёмной регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области в день его получения и передаёт заявление с пакетом документов Директору Департамента на резолюцию.

3.2.3. Директор Департамента отписывает заявление с пакетом документов заместителю Директора Департамента - начальнику отдела градостроительной деятельности.

3.2.4. Заместитель Директора Департамента - начальник отдела градостроительной деятельности в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации полученных документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления

документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объёме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

3.4. В случае, если заявителем не предоставлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Департаментом по межведомственному запросу самостоятельно запрашиваются указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области, органам местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию», разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.6. Подготовленный должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проект разрешения на ввод в эксплуатацию представляется Директору Департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок, не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (с указанием причин отказа) и представляет его Директору Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в дело.

3.9. Разрешение на ввод в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию выдаются заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с регистрацией документов в журнале учёта (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

3.10. Департамент по заявлению лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может выдать разрешение на ввод в эксплуатацию применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, которые установлены проектной документацией в соответствии с градостроительным законодательством.

3.11. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.12. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учёт построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учёта реконструированного объекта капитального строительства.

3.13. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объёме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учёта. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем Директора Департамента - начальником отдела градостроительной деятельности Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Департамента.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;

б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Административного регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1. Заявитель либо представитель заявителя вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Департамент архитектуры и градостроительства Ульяновской области, расположенный по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5 к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Должностным лицом Департамента, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, является директор Департамента.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо при личном приеме заявителя, в электронном виде либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Заключения на жалобы, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) директора Департамента, оформляются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ульяновской области, создаваемой в соответствии с правовыми актами Департамента.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то жалоба может быть направлена в судебные органы.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Департамента осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Настоящий Административный регламент, содержащий в том числе положения о прядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Адрес местонахождения Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области:
432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.5

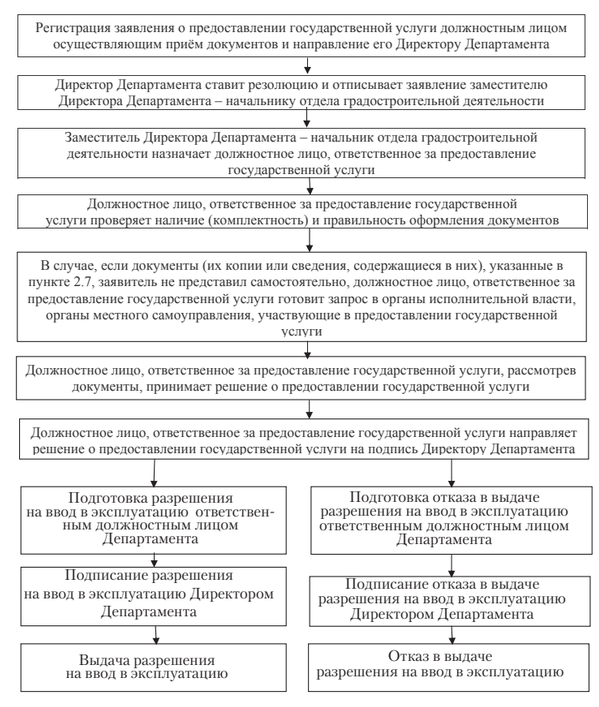
Адрес местонахождения отдела градостроительной деятельности Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.5

Номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги: 27-11-83

Информация об адресе официального сайта и электронной почты:
http://daig.ulregion.ru/ - официальный сайт Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области
daig@ulgov.ru - электронная почта Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)»



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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
22 октября 2015
четверг № 147 (23.788)

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

05.10.2015 г. № 98

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка выдачи задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия

В целях реализации пункта 7 статьи 11 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» **приказываю:**

Утвердить Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия согласно приложению к настоящему приказу.

Министр Т.А.Ившина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 05.10.2015 г. № 98

ПОРЯДОК
выдачи задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия

1. Порядок выдачи задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) при подготовке и выдаче задания на осуществление мероприятий по государственному надзору в области государственной охраны объектов культурного наследия (далее - задание).

2. Оформление и выдача задания осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного надзора (далее - уполномоченные должностные лица Министерства).

3. Задание является основанием для проведения уполномоченными должностными лицами Министерства на осуществление государственного надзора, мероприятий по контролю за состоянием объектов культурного наследия либо осуществления деятельности Министерства по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований (далее - мероприятия по контролю).

4. Основанием для оформления задания является:

4.2. График, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю.

4.2. Обращение в Министерство граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, свидетельствующих о нарушениях обязательных требований законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия.

4.3. Поручение Министра либо Заместителя Министра - директора департамента по культурному наследию, наделённого полномочиями правом подписи на основании распоряжения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 21.03.2014 № 82 «О наделении отдельными полномочиями Заместителя Министра - директора департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области» (далее - Заместитель Министра) уполномоченного на осуществление государственного надзора, в связи с непосредственным выявлением уполномоченным должностным лицом Министерства признаков нарушения законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в том числе свидетельствующих о несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия.

4.4. Истечение сроков ранее выданных предписаний.

5. При наличии одного из оснований, предусмотренных пунктами 4.1-4,4 Порядка, уполномоченное должностное лицо Министерства в течение трёх рабочих дней с момента возникновения основания, а в случаях, не терпящих отлагательства (возникновение угрозы причинения вреда либо причинение вреда объекту культурного наследия), незамедлительно осуществляет подготовку задания по форме, утвержденной приказом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 29.04.2015 № 51 «Об утверждении формы задания на осуществление мероприятий по государственному надзору за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия».

6. Заполнение бланка задания производится с помощью компьютерной техники, оборудованной печатающими устройствами, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кегль.

7. В задании указываются;

7.1. Дата и место выдачи задания.

7.2. Вид, объект, предмет, сроки и место проведения мероприятия по контролю.

7.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица Министерства, уполномоченного на проведение мероприятия по контролю, а также привлекаемых к проведению мероприятия по контролю экспертов, представителей экспертных организаций.

7.4. Срок составления отчёта о проведении мероприятия (-ий) по контролю (акт осмотра объекта культурного наследия, иной документ в соответствии с законодательством).

7.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица Министерства, выдавшего задание.

8. В случае если основанием для проведения мероприятий по контролю является основание, указанное в пункте 4.1 Порядка, уполномоченное должностное лицо Министерства, оформляет единое задание на осуществление нескольких мероприятий по контролю При указании сведений, определенных пунктами 7.2. 7.3 Порядка, должностным лицом, оформляющим задание, делается ссылка на соответствующий план, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по контролю.

9. Должностное лицо, оформившее задание, передаёт его на подпись Министру либо Заместителю Министра.

10. Задание, подписанное Министром либо Заместителем Министра, подлежит учёту в Журнале выдачи заданий отдела государственного контроля и судебного представительства Департамента по культурному наследию Министерства (далее - отдел государственного контроля), уполномоченного на осуществление государственного надзора (далее - Журнал выдачи заданий).

11. Текущее хранение заданий осуществляется отделом государственного контроля, уполномоченным на осуществление государственного надзора, в папках в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

12. Ведение Журнала выдачи заданий осуществляется в электронном виде по форме, установленной приложением к Порядку.

13. Заполнение Журнала выдачи заданий осуществляется машинописным способом.

14. Журнал выдачи заданий размещается па сетевом диске Департамента по культурному наследию Министерства.

15. В целях контроля за ведением Журнала выдачи заданий отделом государственного контроля определяется лицо, ответственное за ведение Журнала выдачи заданий.

16. Лицо, ответственное за ведение Журнала выдачи заданий, ежемесячно осуществляет сверку данных, содержащихся в Журнале выдачи заданий, с фактическим наличием заданий, находящихся на текущем хранении в Департаменте по культурному наследию.

17. Лицо, ответственное за ведение Журнала выдачи заданий, обеспечивает еженедельное резервное копирование электронного образа Журнала выдачи заданий на съемный переносной накопитель информации.

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

05.10.2015 г. № 99

г. Ульяновск

Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с частью 4 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в целях обеспечения производства по делам об административных правонарушениях **приказываю:**

1. Утвердить Перечень должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 14.11.2014 № 86 «О перечне должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, уполномоченных осуществлять государственный контроль в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

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

Министр Т.А.Ившина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 05.10.2015 г. № 99

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

1. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях:

1.1. Заместитель Министра - директор департамента по культурному наследию;

1.2. Заместитель директора департамента по культурному наследию - начальник отдела учёта и сохранения объектов культурного наследия;

1.3. Начальник отдела государственного контроля и судебного представительства департамента по культурному наследию;

1.4. Ведущий консультант отдела государственного контроля и судебного представительства департамента по культурному наследию;

1.5. Главный специалист-эксперт отдела государственного контроля и судебного представительства департамента по культурному наследию.

2. Иные сотрудники Министерства, в должностные обязанности которых входит осуществление регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального, регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области в соответствии с правовыми актами Министерства.

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

05.10.2015 г. № 100

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П, постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

2. Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 05.07.2014 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

Министр Т.А.Ившина

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 05.10.2015 г. № 100

Административный регламент
предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области определяет сроки и последовательность действий административных процедур и административных действий, возникающих при исполнении государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями по предоставлению государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия являются собственники или иные законные владельцы объектов культурного наследия (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3. Местонахождение Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы:

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

обеденный перерыв 13.00 - 14.00,

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Местонахождение структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента

по культурному наследию, предоставляющего государственную услугу.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы департамента

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

обеденный перерыв 13.00 - 14.00,

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

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

1.4. Справочный телефон Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: (8422) 73-30-71, факс (8422) 73-70-31.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги: тел/факс (8422) 44-01-55.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ответственного за предоставление государственной услуги, непосредственно оказывающего государственную услугу: телефон (8422) 44-14-13.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе телефон-автоинформатор отсутствует.

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

1.5. На сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация по предоставлению государственной услуги, адреса его электронной почты.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: http://ulmincult.ru/.

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

1.6. Получить информацию заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги можно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование (консультация) при личном обращении в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

Должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностными лицами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по справочным телефонам в соответствии с графиком работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о полном наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о почтовом адресе Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

об адресе электронной почты Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о графике работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

об установленном порядке предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляет приём документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Министром искусства и культурной политики Ульяновской области:

первый и третий вторник месяца с 16.00 до 17.00 (предварительная запись осуществляется по телефонам: 8 (8422) 73-70-37);

специалистами отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

по рабочим дням:

понедельник - четверг: с 9.30 до 17.30;

пятница: с 9.30 до 14.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в государственной информационной системе Ульяновской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: http://ulmincult.ru/.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.7. На информационных стендах предоставления государственной услуги и услуг размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

адрес официального сайта Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса его электронной почты;

справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложением.

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются:

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 1.4;

при личном обращении заявителей, в том числе доверенных лиц в Министерство;

по электронной почте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области» (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу - Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства (далее - отдел).

Министерству запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органах исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в представлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациями, находящимися на территории Ульяновской области (приложение № 12 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат задания (далее - выдача задания), приложение № 4 к Административному регламенту.

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат разрешения (далее - выдача разрешения на проведение работ), приложение № 8 к Административному регламенту.

3) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - выдача разрешения на возобновление работ), приложение № 9 к Административному регламенту.

4) предоставление дубликата задания (далее - дубликат задания или разрешения).

5) предоставление заверенной копии задания или разрешения (далее - копии задания или разрешения).

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

2.4. Сроки предоставления государсвтеной услуги:

1) выдача задания или разрешения - 30 рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве;

2) выдача или отказ в выдаче задания (дубликата), выдача либо отказ в выдаче разрешения (дубликата) на проведение работ, выдача либо отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7026);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

4) Законом Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17; от 08.09.2007 № 76; от 19.09.2007 № 79; от 13.11.2007 № 96; от 27.08.2008 № 69; от 03.04.2009 № 25);

5) постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П «Об утверждении Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области»;

6) постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда», 01.08.2013 № 87(23.358)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводлятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6. Для предоставления государственной услуги в Министерство заявитель представляет:

2.6.1. Для получения задания заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения дубликата задания заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Заявление по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту с приложением договора на разработку научно-проектную и (или) проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия.

Для получения дубликата разрешения заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.6.3. Для получения разрешения на проведение производственных работ на объекте культурного наследия

заявление по форме, согласно приложению № 5 с приложением следующих документов:

проектная документация по проведению противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

договор на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

договор на проведение технического надзора и (или), приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

приказ о назначении ответственного лица за проведением научного руководства (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство) в 1 экземпляре;

договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

2.6.4. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия

Заявление по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре.

Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

не предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента или наличия в них неполных или недостоверных сведений;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предостав-

ления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем - 15 минут.

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

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе заявления, поступившего по электронной почте в течение 1 рабочего дня.

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

2.16. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этой целей помещениях Министерства. Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты Министерства для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявление о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся в Министерстве места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются бумагой, канцелярскими принадлежностями.

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

2.17. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

взаимодействие с заявителем при предоставлении государственной услуги не более двух раз.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем в ходе личного приёма при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, в ходе личного приёма, а также в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.18. Возможна подача заявления заявителем в электронной форме с использованием систем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», которое подписывается простой электронной подписью.

Приём от заявителей заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача разрешения могут осуществляться через Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» адреса, которых содержатся в приложении № 13 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нём

Блок-схема предоставления государственной услуги содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов и передача их Заместителю Министра на резолюцию;

3.1.2. Резолюция Заместителя Министра о направлении заявления заместителю директора департамента по культурному наследию - начальнику отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия Министерства (далее - заместитель директора департамента);

3.1.3. Резолюция заместителя директора департамента - о назначении должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

3.1.4. Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

3.1.5. Подготовка и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.6. Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

3.1.6. Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и направление его на проверку Заместителю Министра;

3.1.7. Проверка и подписание проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Заместителем Министра;

3.1.8. Выдача задания, разрешения, выдача дубликата разрешения, либо отказ в выдаче задания, разрешения и регистрация указанных документов в журнале учёта в течение 1 рабочего дня.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Заявитель обращается в приёмную Министерства к специалисту, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложениям указанным ием всех прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Министерства, уполномоченный на приём документов принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление с прилагаемыми документами Заместителю Министра на резолюцию.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления, назначение ответственного лица за предоставление государственной услуги

3.3.1. Заместитель Министра с резолюцией передаёт заявление с прилагаемыми документами заместителю директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.3.2. Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации полученных документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов:

3.4.1. По выдаче задания:

проверяет правильность оформления заполнения заявления по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

для получения дубликата задания достаточно заявления по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.4.2. По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

проверяет правильность оформления заявления по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

в техническом отчёте о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

проводит анализ:

проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия).

отчёта ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

материалов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанных уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются не представленными.

Юридическим основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является результат рассмотрения представленных документов.

3.5. Административная процедура по межведомственному взаимодействию

В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по межведомственному запросу самостоятельно запрашивает указанные документы в государственных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.6. Административная процедура по оформлению выдачи задания, разрешения

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам проверки:

1) По выдаче задания:

Задание о выдаче либо об отказе в выдаче оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Подготовленный должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проект о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания вместе сопроводительным письмом на бланке Министерства представляется на проверку и на подпись Заместителю Министра.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в дело.

Внесение изменений в выданное задание не допускается.

2) По выдаче разрешения:

Разрешение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Подготовленный должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проект о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения вместе сопроводительным письмом на бланке Министерства представляется на проверку и на подпись Заместителю Министра.

Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в дело.

Разрешение, дубликат разрешения, отказ в выдаче разрешения выдаются заявителю специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов после регистрации в журнале учёта выдачи по форме, согласно приложению № 10 к Административному регламенту в течение 1 рабочего дня.

Срок действия разрешения может продлеваться по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги заявителем (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

3.7. Административная процедура по прекращению или приостановлению действия разрешения

Министерство имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Министерством по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия в следующих случаях:

невыполнения условий выданного разрешения;

обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

В случае выявления нарушений выдаётся предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается Заместителем Министра в течение 1 рабочего дня.

Министерство уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 2.6.4. Административного регламента.

Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения лицензии;

2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;

3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;

4) ликвидация юридического лица;

5) решение суда.

Решение о прекращении действия разрешения принимаются Министром либо Заместителем Министра в течение 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Заместителем Министра - директором департамента по культурному наследию Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра - директором департамента по культурному наследию Министерства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги изложены в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, изложенным в Административном регламенте.

4.4.3. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Заявители, которые не согласны с решением и (или) действием (бездействием), принятым (осуществляемым) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги или считают, что их права нарушены, имеют право лично обратиться с жалобой в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Министерства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.3. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Министерство выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.5.5. Жалоба, направленная в электронной форме на адрес электронной почты Министерство, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом Министерства.

5.5.6. Жалоба, направленная в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области.

5.5.7. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.5.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, государственного служащего в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а действия (бездействие) и решения неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются Министерством в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: www.ulmincult.ru, в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов и передача их Заместителю Министра на резолюцию

↓

Резолюция Заместителя Министра о направлении заявления заместителю директора департамента по культурному наследию - начальнику отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия Министерства

↓

Резолюция заместителя директора департамента - о назначении должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги

↓

Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги

↓

Подготовка и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.6. Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

↓

Подготовка проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и направление его на проверку Заместителю Министра.

↓

Проверка и подписание проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Заместителем Министра.

↓

Выдача задания, разрешения, выдача дубликата разрешения, регистрация в журнале учёта в течение 1 рабочего дня	Отказ в выдаче задания, разрешения и регистрация в журнале учёта в течение 1 рабочего дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. ____ корп. ____ офис ____

Почтовый адрес заявителя:
_____ _____
(Индекс) (Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. ____ корп. ____ офис ____

Контактный телефон: _____
(включая код города) факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:
_____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. ____ корп. ____ офис ____
_____
(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):
_____
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество))

Адрес места нахождения:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. ____ корп. ____ офис ____

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:
Вид
Номер
Дата
характер современного использования

Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

Сведения о Заказчике:

Заказчик:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о проектной организации (физического лица):
Организация:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о производственной организации:

Организация:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид	
Номер	
Дата	
Характер современного использования	

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Предмет охраны объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):

7. Сведения о Заказчике:
Заказчик:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты

8. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

9. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект

Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:

10. Вид и состав демонстрационных материалов:

11. Порядок и условия согласования научно-проектной документации:

12. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности:

13. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

14. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

15. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

16. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

Заявитель
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. (офис)

Почтовый адрес заявителя:
(Индекс) (Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Контактный телефон:
(включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [6]) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

(указать перечень работ)

научно-проектная и проектная документация
(письмо-согласование)

(указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия) (дата и номер)

[6] Указать в случае проведения таких работ.

Заказчиком работ является:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

- ☐ выдать лично на руки [7]
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- ☐ копия договора по проведению научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- ☐ копия договора по проведению авторского надзора в ____ экз. на ____ л.
- ☐ копия договора по проведению технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- ☐ технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- ☐ проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

[7] Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- ☐ копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.
- ☐ пояснительная записка (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.
- ☐ схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объекта археологического наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.
- ☐ схемы, отображающие архитектурные решения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.
- ☐ сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.
- ☐ положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.
- ☐ согласие всех правообладателей объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в ____ экз. на ____ л.

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)
“____” _____ 20___ г.

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты

4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

Вид	
Номер	
Дата	
Характер современного использования	

5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):

6. Предмет охраны объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):

7. Сведения о Заказчике:
Заказчик:
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

Расчетный счет
КПП
Лицевой счет
БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты

8. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

9. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект

Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:

10. Вид и состав демонстрационных материалов:

11. Порядок и условия согласования научно-проектной документации:

12. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности:

13. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

14. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

15. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

16. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

(должность, наименование организации) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта):

- ☐ выдать лично на руки [3]
- ☐ направить по почте

[3] Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)
“____” _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения)[1] по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации[2]

Организация-заявитель
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:
(Индекс) (Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис
Контактный телефон:
(включая код города) факс
Сайт / Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)[3] на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

[1] указать нужное
[2] для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем
[3] указать нужное

(регистрационный номер) (дата)

в _____ экземпляре.

(Должность) (Подпись) **М.П.** Ф.И.О. полностью

«____» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:[20]

(подпись) (Ф.И.О.)
“____” _____ 20___ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)
(наименование органа охраны)
(подпись) (Ф.И.О.)
“____” _____ 20_____ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

№ _____ **от** _____

1. Наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
(Республика, область, район)
(город)
улица д. корп. офис

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

[20] Подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия.

ФОРМА

Руководителю
Органа охраны[4]

_____
(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации[5]

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица заявителя)

ИНН | | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | |

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____, д. ____ корп. ____, (офис) ____

[4] наименование структурного подразделения
[5] для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Почтовый адрес заявителя:

_____
(Индекс) (Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____, д. ____ корп. ____, офис ____
_____
Контактный телефон:
(включая код города) _____, факс _____
Сайт / Эл. почта: _____

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта[6]) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

_____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____, д. ____ корп. ____, офис ____

[6] указать в случае проведения таких работ

_____
(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

_____ _____
(указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение) (дата и номер)

Заказчиком работ является:

_____
указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____, д. ____ корп. ____, офис ____

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе выдачи разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

☐ выдать лично на руки[7]
☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

Приложение:

___ копии документов, подтверждающих устранение указанных в _____

[7] необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

☐ предписании о приостановке работ нарушений в __ экз. на___ л.

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) **М.П.** Ф.И.О. полностью

«_____» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения)[8] по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации[9]

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН | | | | | | | | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | |

Почтовый адрес заявителя:

_____
(Индекс) (Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____, д. ____ корп. ____, офис ____
_____
Контактный телефон:
(включая код города) _____, факс _____
Сайт / Эл. почта: _____

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)[10] на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

[8] указать нужное
[9] для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

_____ _____
(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

☐ испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в __ экз. на___ л.

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) **М.П.** Ф.И.О. полностью

«_____» _____ 20___ г.

[10] указать нужное

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия.

Разрешение
действительно
по _____ г.

_____ № _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение рабо по сохранению объектов культурного наследия
от « » 200 г. №

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» выдано, _____
_____
(наименование и реквизиты организации, № телефона)
лицензия на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) **№ от 200 г.**
выдана: _____
(наименование лицензирующего органа)
на производство: _____
(виды работ по сохранению объекта культурного наследия)
на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) регионального значения:
_____
(наименование и адрес объекта)
Согласно: _____
(проектная, научно-проектная документация и др. основание)
Разработанной: _____
(наименование и реквизиты организации, № телефона)
Согласованной: _____
(наименование согласовывающего органа, номер, дата согласования)
Авторский надзор: _____
(ФИО, должность, наименование организации, реквизиты, № договора)

Председатель Комитета Ульяновской
области по культурного наследия

(оборотная сторона)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ,
ПРОИЗВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. Иметь на месте выполнения работ заверенное в установленном порядке настоящее Разрешение и документацию, необходимую для выполнения работ.
2. Выполнять условия настоящего Разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, утвердивших и согласовавших проект.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе производства работ.
4. Обеспечить научную фиксацию памятника в процессе производства работ. Дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их производства и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов памятника в процессе исследований и во время работ на памятнике.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных государственных органов.
9. По истечении срока действия настоящего Разрешения получить новое Разрешение.
10. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении.
11. По окончании работ в течение одного месяца после окончания действия настоящего Разрешения представить акт о принятых работах со стороны заказчика и научный отчёт о выполненных исследовательских и ремонтно-реставрационных работах в государственный орган, выдавший данное разрешение (Россвязьохранкультуру или её территориальный орган).

_____ (подпись лица, получившего разрешение)
_____ (подпись научного руководителя проекта)
_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия.

Форма

Разрешение
на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия

РАЗРЕШЕНИЕ №____
от ___ _____ 20__ г.

на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и
иных работ
Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области разрешает возобновление приостановленных предписанием от _____20___ г.
№ _____ работ, производимых:
(указывается вид работ)
заказчик: _____
подрядчик: _____
Министр или уполномоченное лицо
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области государственной услуги
по выдаче задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия.

Форма

Журнал
учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициал заявителя
1	2	3	4

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством
искусства и культурной политики
Ульяновской области
государственной услуги по выдаче задания
и разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных
объектов культурного наследия.

Список исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области

№ п/п	Адрес	График работы	Контактная информация
1.	Управление Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области Ульяновск, ул. К. Маркса, д. 29+7 (8422) 42-24-27	пн-пт: 8:00 - 10:00 обед с 12:00 до 13:00 вс: выходной	http://to73.rosreestr.ru/ http://www.ufrs.mv.ru/
	Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области 432063 г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 58 (8422) 41-34-75 - Телефон приемной (8422) 41-63-43 - Факс	пн-пт: 9:00 - 18:00 обед с 13:00 до 14:00 вс: выходной	http://www: kugi@ulgov.ru
2.	Управление муниципальным имуществом земельными ресурсами г.Ульяновск Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами мэрии города Ульяновска Ульяновск, ул. Гончарова, д. 38, тел. (8422) 42-16-52	пн-пт: 8:00 - 17:00 обед с 12:00 до 13:00 вс: выходной	http://www: kugi@inbox.ru.
3.	Комитет по развитию предпринимательства, потребительского рынка и защите прав потребителей, Администрация г. Ульяновска 432001, Ульяновск, улица Карла Маркса, 21 8(422) 27-40-41	пн-пт: 8:00 - 17:00 обед с 12:00 до 13:00 вс: выходной	http://www.maxikarta.ru/
4.	Ульяновское областное государственное унитарное предприятие бюро технической инвентаризации (ОГУП БТИ, г. Ульяновск) г. Ульяновск, переулок Молочный, 4 Тел.: (8422) 41-66-45, 41-66-17 Факс: (8422) 41-66-55	ПН-ЧТ: с 8.00 до 17.00 ПТ: с 8.00 до 16.00 2-ая, 4-ая сб: с 9.00 до 13.00	http://www office@ulbti.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту предоставления
Министерством искусства
и культурной политики Ульяновской области
государственной услуги по выдаче разрешения
на строительство в случае, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надёжности и безопасности такого объекта

Адреса, график работы, контактная информация Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

№ п/п	Адрес отделения	График работы	Контактная информация
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: выходной	8 (8422) 27-40-27
2	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84255)7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
3	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84240)2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
4	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84253)2-24-61 mfc_rayon@ulregion.ru
5	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 14	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84243)2-13-81 mfc_rayon@ulregion.ru
6	433030, Ульяновская обл., г.Инза, Заводская, д.2, каб 5	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84241)2-48-37 mfc_rayon@ulregion.ru
7	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.6	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84246)2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
8	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84237)2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
9	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84244)2-14-04 mfc_rayon@ulregion.ru
10	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина 16	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84235)2-43-56 mfc_rayon@ulregion.ru
11	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб 221	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84247)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
12	433560, Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84232)2-20-87
13	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84238)2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
14	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84248)2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
15	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84239)2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
16	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84233)2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
17	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84249)2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
18	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, 4	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84230)2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru
19	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(8424)22-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru
20	433360, Ульяновская обл., р.п.Теренька, пл. Ленина, 2	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84234)2-21-60 mfc_rayon@ulregion.ru
21	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 11	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84254)2-00-25 mfc_rayon@ulregion.ru
22	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12.	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84245)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
23	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84235) 7-71-26
24	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84231) 2-12-52 mfc_rayon@ulregion.ru
25	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: выходной	8 (8422) 27-40-27
26	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: выходной	8 (8422) 27-40-27

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

05.10.2015 г. № 101
г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по предоставлению государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П «Об утверждении Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по предоставлению государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.
2. Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 05.07.2014 № 74 «Об утверждении Административного регламента Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся в государственных списках недвижимых памятников истории и культуры Ульяновской области и списке вновь выявленных объектов Ульяновской области, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность» считать утратившим силу.

Министр Т.А.Ившина

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
05.10.2015 г. № 101

Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по предоставлению государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по предоставлению государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3. Местонахождение Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы:
понедельник - пятница 9.00 - 18.00.
обеденный перерыв 13.00 - 14.00,
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Местонахождение структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, предоставляющего государственную услугу.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы департамента
понедельник - пятница 9.00 - 18.00.
обеденный перерыв 13.00 - 14.00,
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

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

1.4. Справочный телефон Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: (8422) 73-30-71, факс (8422) 73-70-31.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги: тел/факс (8422) 44-01-55.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ответственного за предоставление государственной услуги, непосредственно оказывающего государственную услугу: телефон (8422) 44-14-13.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе телефон-автоинформатор отсутствует.

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

1.5. На сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация по предоставлению государственной услуги, адреса его электронной почты.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: http://ulmincult.ru/.

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

1.6. Получить информацию заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги можно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование (консультация) при личном обращении в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

Должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностными лицами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по справочным телефонам в соответствии с графиком работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

о полном наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о почтовом адресе Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

об адресе электронной почты Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о графике работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

об установленном порядке предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляет приём документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Министром искусства и культурной политики Ульяновской области:

первый и третий вторник месяца с 16.00 до 17.00 (предварительная запись осуществляется по телефонам: 8 (8422) 73-70-37);

специалистами отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

по рабочим дням:
понедельник - четверг: с 9.30 до 17.30;
пятница: с 9.30 до 14.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
22 октября 2015
четверг № 147 (23.788)

в государственной информационной системе Ульяновской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: http://ulmincult.ru/.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.7. На информационных стендах предоставления государственной услуги и услуг размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

адрес официального сайта Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса его электронной почты;

справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложением.

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются:

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 1.4;

при личном обращении заявителей, в том числе доверенных лиц в Министерство;

по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства (далее - отдел).

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее - реестр), содержащая следующие сведения:

1) сведения о наименовании объекта;

2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;

3) сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);

4) сведения о категории историко-культурного значения объекта;

5) сведения о виде объекта.

2.3.2. Направление письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

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

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе выдача (направление) документов указанных в подпунктах 2.3.1. и 2.3.2. осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758, № 44, ст. 6272; 2012, № 6, ст. 688, № 17, ст. 2018, № 26, ст. 3524, № 37, ст. 5001, № 39, ст. 5270; 2013, № 3, ст. 204, № 8, ст. 841, № 31, ст. 4239, № 33, ст. 4386, № 41, ст. 5182, № 45, ст. 5822; 2014, № 9, ст. 909, № 30, ст. 4305; № 40, ст. 5426, № 48, ст. 6860; № 43, ст. 5799);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Ульяновской области от 9 марта 2006 года № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17; от 08.09.2007 № 76; от 19.09.2007 № 79; от 13.11.2007 № 96; от 27.08.2008 № 69; от 03.04.2009 № 25; от 04.05.2012 № 45; от 02.11.2012 № 121; от 13.03.2013 № 27; от 19.08.2013 № 97; от 09.06.2014 № 82-83);

6) постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П «Об утверждении Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах и получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы, обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство заявление, заполненное в произвольной форме, одним из следующих способов:

1) лично, на приёме у специалиста непосредственно оказывающего государственную услугу;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

4) на адрес электронной почты Министерства.

Если заявитель - юридическое лицо, заявление оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, при предоставлении данной государственной услуги не имеется.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органах исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в представлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Оснований для отказа в приёме заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

2.13. При подаче заявления непосредственно в Министерство срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист Министерства, уполномоченный на регистрацию в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступившие посредством в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным специалистом на регистрацию документов, течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этой целей помещениях Министерства. Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты Министерства для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявление о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся в Министерстве места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются бумагой, канцелярскими принадлежностями.

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

2.16. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

взаимодействие с заявителем при предоставлении государственной услуги не более двух раз.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем в ходе личного приёма при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, в ходе личного приёма, а также в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.17. Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

Возможна подача заявления заявителем в электронной форме с использованием систем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», которое подписывается простой электронной подписью.

Государственная услуга в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;

3) выдача заявителю выписки из реестра;

4) направление заявителю письма об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре.

Блок схема предоставления государственной услуги содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Юридическим основанием для начала процедуры по приёму заявления о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство от заявителя заявления в произвольной форме, направленное почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Заявление регистрируется специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированное заявление специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов передаётся Заместителю Министра, наделённого полномочиями правом подписи на основании распоряжения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 21.03.2014 № 82 «О наделении отдельными полномочиями Заместителя Министра - директора департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области» (далее - Заместитель Министра) на резолюцию в течение 1 рабочего дня.

3.3. Административное действие по рассмотрению заявления

3.3.1. Рассмотренное Заместителем Министра заявление заявителя о предоставлении выдачи выписки из реестра с резолюцией передаётся заместителю директора департамента по культурному наследию Министерства - начальнику отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия (далее - заместитель директора департамента по культурному наследию);

3.3.2. Заместитель директора департамента по культурному наследию с резолюцией назначает должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4. Административное действие при принятии решения о выдаче, выписки из реестра

3.4.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет о наличии объекта культурного наследия в реестре.

3.4.2. В случае, если объект культурного наследия содержится в реестре должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги готовит на официальном бланке Министерства проект письма заявителю с приложением выписки из реестра.

3.4.2. В случае, отсутствии запрашиваемого объекта культурного наследия в реестре, должностное лицо Министерства готовит на официальном бланке Министерства проект письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

3.5. Административное действие по выдаче выписки из реестра

3.5.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги готовит проект письма, на официальном бланке Министерства о предоставлении выписки из реестра, об отсутствии объекта культурного наследия в реестре передаётся на подпись Заместителю Министра.

3.5.2. Подписанное Заместителем Министра письмо заявителю регистрируется специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Ответ заявителем может быть получен лично, либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в течение 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Заместителем Министра - директором департамента по культурному наследию Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра - директором департамента по культурному наследию Министерства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги изложены в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, изложенным в Административном регламенте.

4.4.3. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Заявители, которые не согласны с решением и (или) действием (бездействием), принятым (осуществляемым) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги или считают, что их права нарушены, имеют право лично обратиться с жалобой в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Министерства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.3. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Министерство выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.5.5. Жалоба, направленная в электронной форме на адрес электронной почты Министерство, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом Министерства.

5.5.6. Жалоба, направленная в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области.

5.5.7. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.5.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, государственного служащего в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а действия (бездействие) и решения неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются Министерством в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: www.ulmincult.ru, в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Приложение
к Административному регламенту
Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области по предоставлению
государственной услуги выдачи выписки
из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации об объекте культурного
наследия, расположенного на территории Ульяновской области

Блок - схема
предоставления государственной услуги

Прием и регистрация заявления
о предоставлении государственной услуги, передача заявления Заместителю Министра
на резолюцию

|
V

Резолюция Заместителя Министра и передача заявления
о предоставлении государственной услуги заместителю директора департамента по
культурному наследию

|
V

Резолюция заместителя директора департамента по культурному наследию и
назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной
услуги

|
V

Рассмотрение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление
государственной услуги заявления о предоставлении государственной услуги,
проверка о наличии объекта культурного наследия в реестре

|
V

В случае, если объект культурного наследия содержится в реестре должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление	В случае, отсутствии запрашиваемого объекта культурного наследия в реестре, должностное лицо Министерства готовит на официальном
государственной услуги готовит на официальном бланке Министерства проект письма заявителю с приложением выписки из реестра.	бланке Министерства проект письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

Подписание письма заявителю о предоставлении государственной услуги
Заместителем Министра

|
V

Регистрация заявления и отправка заявителю ответа
о предоставлении государственной услуги

ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19 октября 2015 г. г. Ульяновск 112-ПОД

О Квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Ульяновской области от 20.05.2013 № 177-П «О Квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, замещающими должности руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, а также обеспечения высокого профессионального уровня государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области **приказываю:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (прилагаются).

2. Ответственному за ведение кадровой работы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области обеспечить включение квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области в должностные регламенты государственных гражданских служащих.

Заместитель Министра экономического развития Ульяновской области – директор Департамента С.М.Мишин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Ульяновской области

Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для обеспечения исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими
Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.

Уровень	Знания	Навыки
1. Категория «руководители» главной группы должностей		
Базовый	Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельности, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства (основ работы системы электронного документооборота «CompanyMedia»), законодательства в области противодействия коррупции.	Профессиональные навыки руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; работы с обращениями граждан и организаций; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых; расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
1.1. В области правового сопровождения		
Специальный	Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения. Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики.	Навыки подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения. Навыки работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций.
1.2. В области экономики и финансов		
	Знание законодательных и иных нормативных правовых актов в области экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, бизнес-планирования, инвестиционного законодательства Российской Федерации и Ульяновской области. Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.	Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инвестиционных проектов, осуществления мониторинга опыта субъектов Российской Федерации по осуществлению инвестиционной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее региональное законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инвестиционных проектов и программ, анализа механизмов реализации инвестиционных проектов на предмет соответствия действующему законодательству. Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства. Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.
2. Категория «руководители» ведущей группы должностей		
Базовый	Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, Земельного кодекса Российской Федерации, Программы управления государственной собственностью Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.	Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов
2.1. В области правового обеспечения и рассмотрения обращений		
Специальный	Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикорррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения. Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики. Наличие знаний в области гражданского, земельного, бюджетного и налогового законодательства, корпоративного права.	Навыки защиты в судах, арбитражных судах и других учреждениях при рассмотрении споров по искам, участия в подготовке необходимых процессуальных документов, судопроизводстве; работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций и проведения мероприятий по предупреждению коррупции, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчетов, обзоров по обращениям граждан и организаций. Навыки в сфере управления и распоряжения государственной собственностью, приобретения и прекращения права собственности на имущество, владения, пользования и распоряжения имуществом.
2.2. В области контроля за размещением государственного заказа		
	Знание порядка проведения проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, административного регламента Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области предоставления государственной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ульяновской области или муниципальных нужд бюджетных учреждений	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика
2.3. В области торгов и закупок		
		Навыки организации работ по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области; организации и проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования; размещение в информационных системах общего пользования информационных сообщений, работы по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, по взаимодействию с муниципальными образованиями Ульяновской области.
2.4.В области распоряжения государственно собственностью		
	Знание порядка внесения в государственную информационную систему данных, учёта договоров аренды, безвозмездного пользования имущества	Навыки в сфере управления и распоряжения государственной собственностью, приобретения и прекращения права собственности на имущество, владения, пользования и распоряжения имуществом. Навыки предоставления государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям по предоставлению: - в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области; - в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области. Навыки подготовки проектов распорядительных актов в сфере распоряжения государственным имуществом, договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности.
2.5. В области учёта государственного имущества и контроля		
	Знание ведения реестра объектов государственной собственности Ульяновской области и организация проверок использования по назначению и сохранностью государственного имущества.	Навыки проведения инвентаризации и паспортизации объектов областного имущества, по учёту государственного имущества и ведению реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, государственной регистрации права государственной собственности Ульяновской области и перехода права на областное недвижимое имущество. Навыки проведения проверок использования областного имущества.
2.6. В области экономического анализа		
	Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок, подготовки проектов о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных унитарных предприятий. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов в области экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, бизнес-планирования, инвестиционного законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, контроля обоснованности списания основных средств. Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, подготовки предложений по внесению изменений в действующее региональное законодательство и его совершенствованию.
2.7. В области бухгалтерского учёта		
	Знание инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчётности, обработки первичных документов по учету движения денежных, материальных и финансовых ресурсов.	Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности.
2.8. В области делопроизводства		
	Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.	Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.
2.9. В области информационного обеспечения		
	Знание нормативных правовых документов, регламентирующих сферу государственной политики в области защиты информации Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, методов оценки возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, способов организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.	Навыки работы по оценке возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию, создания возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о торгах и включающие в себя опубликование в средствах массовой информации, размещение в информационных системах общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях информационных сообщений о торгах и результатах проводимых торгов. Навыки по организации стратегического планирования и координации мероприятий по информатизации Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.
2.10. В области профилактики коррупционных и иных правонарушений		
	Знание порядков подготовки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; проведения служебных проверок случаев коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.	Навыки подготовки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; проведения служебных проверок случаев коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих; осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции; проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими; мониторинга правоприменения.
3. Категория «помощники» ведущей группы должностей		
Базовый	Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил внутреннего трудового распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства.	Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения коллег; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Специальный	Знание порядка подготовки и проведения заседаний, совещаний, мероприятий с участием руководителя Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка представления планов работы и отчёта о выполнении планов работы структурных подразделений Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений.	Навыки организации и подготовки текстов выступлений директора Департамента, аналитических записок, анализа актуальной информации по вопросам повестки дня заседаний Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, обобщения информации о передовом опыте работы федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, зарубежных стран в разрезе ключевых направлений деятельности Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; Навыки контроля за исполнением поручений, за организацией проведения совещаний, работы по информационно-аналитическому обеспечению мероприятий.
4. Категория «специалисты» ведущей группы должностей		
Базовый	Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.	Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
4.1. В области правового обеспечения и рассмотрения обращений		
Специальный	Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикорррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения. Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики.	
4.2. В области контроля за размещением государственного заказа		
	Знание порядка проведения проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, административного регламента Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области предоставления государственной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ульяновской области или муниципальных нужд бюджетных учреждений.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика.
4.3. В области торгов и закупок		
	Знание государственной кадастровой оценки объектов недвижимости; мероприятий, направленных на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о торгах и размещения в информационных системах информационных сообщений о торгах и результатах проводимых торгов.	Навыки организации работ по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области; организации и проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования; размещение в информационных системах общего пользования информационных сообщений.
4.4.В области распоряжения государственно собственностью		
	Знание порядка внесения в государственную информационную систему данных, учёта договоров аренды, безвозмездного пользования имущества.	Навыки предоставления государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям по предоставлению: - в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области; - в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области. Навыки подготовки проектов распорядительных актов в сфере распоряжения государственным имуществом, договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности.
4.5. В области учёта государственного имущества и контроля		
	Знание ведения реестра объектов государственной собственности Ульяновской области и организация проверок использования по назначению и сохранностью государственного имущества.	Навыки проведения инвентаризации и паспортизации объектов областного имущества, по учёту государственного имущества и ведению реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, государственной регистрации права государственной собственности Ульяновской области и перехода права на областное недвижимое имущество. Навыки проведения проверок использования областного имущества.
4.6. В области экономического анализа		
	Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок, подготовки проектов о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных унитарных предприятий. Знание законодательных и иных нормативных правовых актов в области экономики, финансов, управленческого и бухгалтерского учёта организаций, бизнес-планирования, инвестиционного законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, контроля обоснованности списания основных средств. Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, подготовки предложений по внесению изменений в действующее региональное законодательство и его совершенствованию.
4.7. В области кадрового обеспечения		
	Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов обучения и развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, основ нормирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, видов и форм обучения персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, методов управления карьерой, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования, методов диагностики системы мотивации, методов и инструментов дифференциации персонала, методов нормирования труда и расчётов необходимой численности персонала, основных трудовых показателей в области организации труда персонала.	Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, работы с автоматизированной кадровой системой БОСС-КАДРОВИК, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, наставничества.
4.8. В области наградной деятельности		
	Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка оформления и представления документов о награждении, порядка вручения наград и документов к ним, порядка ношения наград.	Навыки работы в автоматизированной кадровой системе БОСС-КАДРОВИК, принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде, осуществления методической помощи и консультирования по вопросам награждения, участия в церемониях вручения наград.
4.9. В области бухгалтерского учёта		
	Знание инструкции по ведению бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, положений и инструкций по организации бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, правил ведения бухгалтерского учёта в бюджетном учреждении, порядка и сроков представления отчётности, обработки первичных документов по учету движения денежных, материальных и финансовых ресурсов.	Навыки работы со специализированным программным обеспечением, необходимым для взаимодействия с финансовыми органами и органами Федерального казначейства («1С: Предприятие 8.2», «АЦК-Планирование», «АЦК-Финансы», программным комплексом «СКИФ», «Клиент СЭД»), владения программным обеспечением по ведению бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, свободного ориентирования в постановке учёта и отчётности.
4.10. В области делопроизводства		
	Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.	Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.
4.11. В области информационного обеспечения		
	Знание нормативных правовых документов, регламентирующих сферу государственной политики в области защиты информации Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, методов оценки возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, способов организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.	Навыки работы по оценке возможностей технических разведок и выявления угроз безопасности информации, организации выявления и учёта факторов, воздействующих на информацию.
4.12. В области мобилизационной работы и режима секретности		
	Знание нормативных правовых документов, регламентирующих мобилизационную работу, правил подготовки документов по мобилизационному плану экономики Ульяновской области.	Навыки разработки документов по мобилизационному плану экономики, организации работы Территориальной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, организации учёбы мобилизационных работников, планирования и организации выполнения мероприятий по обеспечению призыва граждан по мобилизации, по вопросам обороны, поддержания правопорядка, охраны объектов экономики и жизнеобеспечения в военное время.
4.13. В области профилактики коррупционных и иных правонарушений		
	Знание порядков подготовки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; проведения служебных проверок случаев коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.	Навыки подготовки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; проведения служебных проверок случаев коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих; осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции; проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими; мониторинга правоприменения.
5. Категория «специалисты» старшей группы должностей		
Базовый	Профессиональные знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.	Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
5.1. В области правового обеспечения и рассмотрения обращений		
Специальный	Знание порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов. Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики.	Навыки подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов. Навыки работы в специальной программе «Обращения граждан», взаимодействия с гражданами по выявлению проблемных вопросов, урегулированию конфликтных ситуаций, подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций.
5.2. В области контроля за размещением государственного заказа		
	Знание порядка проведения проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, административного регламента Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области предоставления государственной услуги по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ульяновской области или муниципальных нужд бюджетных учреждений.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика
5.3. В области торгов и закупок		
	Знание государственной кадастровой оценки объектов недвижимости; мероприятий, направленных на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о торгах и размещения в информационных системах информационных сообщений о торгах и результатах проводимых торгов.	Навыки организации работ по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ульяновской области; организации и проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования; размещение в информационных системах общего пользования информационных сообщений.
5.4. В области распоряжения государственно собственностью		
	Знание порядка внесения в государственную информационную систему данных, учёта договоров аренды, безвозмездного пользования имущества	Навыки предоставления государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям по предоставлению: - в собственность, аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области; - в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области. Навыки подготовки проектов распорядительных актов в сфере распоряжения государственным имуществом, договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности.
5.5. В области учёта государственного имущества и контроля		
	Знание ведения реестра объектов государственной собственности Ульяновской области и организация проверок использования по назначению и сохранностью государственного имущества.	Навыки проведения инвентаризации и паспортизации объектов областного имущества, по учёту государственного имущества и ведению реестра объектов государственной собственности Ульяновской области, государственной регистрации права государственной собственности Ульяновской области и перехода права на областное недвижимое имущество. Навыки проведения проверок использования областного имущества.
5.6. В области экономического анализа		
	Знание управленческого и бухгалтерского учёта организаций, порядка проведения ревизий и проверок, инновационного менеджмента в области бизнес-планирования.	Навыки проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства. Навыки экономического анализа, экспертизы бизнес-планов, разработки, формирования и сопровождения инновационных проектов, осуществления мониторинга опыта субъектов Российской Федерации по осуществлению инновационной деятельности в социальной сфере и разработки предложений по его внедрению, подготовки предложений по внесению изменений в действующее региональное законодательство и его совершенствованию в целях создания благоприятного климата для реализации инновационных проектов и программ, анализа механизмов реализации инновационных проектов на предмет соответствия действующему законодательству.
5.7. В области кадрового менеджмента		
	Знание требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников, основ оформления документационного обеспечения: найма и адаптации персонала, процессов развития персонала, оценки персонала; системы мотивации и стимулирования персонала, основ нормирования труда, порядка применения дисциплинарных взысканий, основ оформления документационного обеспечения оплаты труда персонала, методов подбора и отбора персонала, адаптации персонала, методов формирования и подготовки кадрового резерва, видов, методов оценки персонала, принципов формирования системы нематериального и морального стимулирования.	Навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, работы с автоматизированной кадровой системой БОСС-КАДРОВИК, с организационно-распорядительной документацией, сбора информации для работы по кадровому составу, для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность работы с кадровым ресурсом, получения обратной связи по удовлетворённости сотрудников, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, проведения мероприятий по предупреждению коррупции.
5.8. В области наградной деятельности		
	Знание законодательства в сфере наградной деятельности, государственной наградной системы Российской Федерации, системы наград Ульяновской области, системы мер поощрения Губернатора и Правительства Ульяновской области, порядка оформления и представления документов о награждении.	Навыки работы в автоматизированной кадровой системе БОСС-КАДРОВИК, принятия решения о соответствии представленных на проверку документов требованиям законодательства, их достоверности, полноты сведений, указанных в документах, оценки соответствия заслуг представленного кандидата требованиям положения о рекомендуемой награде.
5.9. В области профилактики коррупционных и иных правонарушений		
	Знание порядков подготовки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; проведения служебных проверок случаев коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области; проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области.	Навыки подготовки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и стандартов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; обеспечения деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; проведения служебных проверок случаев коррупционных проявлений со стороны государственных гражданских служащих; осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции; проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими; мониторинга правоприменения.
5.10. В области делопроизводства		
	Знание порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и издания правовых актов Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.	Навыки подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кудряшовой Натальей Геннадьевной, квалификационный аттестат 73-11-81, подготовлен проект межевания 5 (пяти) земельных участков общей площадью 5176200 кв. м, образуемых путем выдела в счет 25,5 доли в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:030703:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, р-н Сурский, СПК «Лавинский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка являются Муниципальное образование Лавинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области, адрес: 433248, Ульяновская область, Сурский район, с. Лава, ул. Садовая, д. 5 (доверенное лицо Сулейманов Намик Наги оглы), т. 89278210450; Афанасьева Надежда Васильевна, адрес: 433248, Ульяновская область, Сурский район, с. Лава, ул. Садовая, д. 19 кв. 1, т. 8 (84242) 5-62-22; Афанасьев Олег Анатольевич, адрес: 433248, Ульяновская область, Сурский район, с. Лава, ул. Цыгановка, д. 43. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Гусева, д.19 с понедельника по пятницу (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня публикации настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 19, Кудряшовой Наталье Геннадьевне, т. 8 (84246) 2-29-50.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предстоящем переходе потребителей электрической энергии
на обслуживание к гарантирующему поставщику.

В связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных п. 53 и абз. 8 п. 15 Основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.05.2012г. № 442 (далее – Основные положения), и на основании заявления ОАО «Ульяновскэнерго» об отказе от исполнения договора энергоснабжения, заключенного с ООО Управляющая компания «Фундамент-Комплекс», произошла смена поставщика электрической энергии для лиц, пользующихся на праве собственности или ином законном основании помещениями в многоквартирных домах, находящихся в управлении ООО Управляющая компания «Фундамент-Комплекс».

В соответствии с п. 16 и п. 22 Основных положений, департамент по регулированию цен и тарифов Министерства экономики и планирования Ульяновской области сообщает следующую информацию:

1. Указанные потребители, оказание коммунальной услуги по электроснабжению ранее которым осуществляло ООО Управляющая компания «Фундамент-Комплекс», переходят на прямое обслуживание к гарантирующему поставщику электрической энергии ОАО «Ульяновскэнерго» (432028, г. Ульяновск, проспект 50-летия ВЛКСМ, д. 23 «А», тел. 349-349, р/с 40702810669020101401 в Ульяновском отделении №8588 Сбербанка России).

2. Переход потребителей на прямое обслуживание к гарантирующему поставщику электрической энергии ОАО «Ульяновскэнерго» должен осуществиться 01 ноября 2015г. в 00-00 часов.

3. Всем потребителям электрической энергии необходимо снять показания приборов учёта на указанные дату и время, и передать эти данные не позднее 2 месяцев с даты снятия в адрес гарантирующего поставщика ОАО «Ульяновскэнерго».

В соответствии с п. 22 Основных положений функционирования розничных рынков электрической энергии, утвержденных постановления Правительства Российской Федерации от 4 мая 2012 № 442 при отсутствии таких данных объём потребления электрической энергии на указанные дату и время будет определяться исходя из продолжительности периода времени, истекшего со дня последнего снятия показаний приборов учёта до указанных даты и времени, и усреднённого объёма потребления электрической энергии в период между последним и предпоследним снятием показаний приборов учёта. Если показания приборов учёта не будут сняты по причине отсутствия (неисправности) приборов учёта, то при определении объёма потребления электрической энергии на указанные дату и время используются расчётные способы, установленные Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов для случаев отсутствия (неисправности) приборов учёта.

Информационное сообщение об отмене аукциона
по продаже недвижимого имущества

Открытое акционерное общество «Ульяновская областная корпорация ипотеки и строительства» связи с проведением корректировки регистрационных сведений организатора торгов в соответствии с п. 4 ст. 448 ГК РФ сообщает об отмене аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в собственности ОАО «Ульяновская областная корпорация ипотеки и строительства»:

Лот № 1

Наименование: Квартира и земельный участок.

Характеристики:

- квартира: назначение - жилое помещение, общая площадь 103,7 кв. м, этаж 1;

- земельный участок: назначение: земли населенных пунктов, земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства. Площадь 1108,00 кв. м.

Адрес (местонахождение) объекта: Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны (райцентр), ул. Полевая, д. 24, кв. 1.

Лот № 2

Наименование: Квартира.

Характеристики: назначение - жилое, общая площадь 65,32 кв. м, этаж 8.

Адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Любови Шевцовой.

Дата проведения аукциона по продаже указанных объектов недвижимости была назначена на 2 ноября 2015 года в соответствии с информационным сообщением, опубликованным в газете «Ульяновская правда» от 1 октября 2015 года № 137.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области
сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения

1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 23 октября 2015 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 20 ноября 2015 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 30 ноября 2015 г. в 9.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 30 ноября 2015 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 часов по московскому времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

II. Основные характеристики выставляемого на аукцион имущества

Наименование, состав и характеристика имущества, выставляемого на торги

Лот № 1. Квартира в многоквартирном жилом доме, общая площадь 235,40 кв. м, кадастровый номер 73:24:040701:1248, расположенная по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, д.116, кв. 5.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Арест, Арест.

19/100 доля в праве общей долевой собственности на земельный участок, общая площадь 1 309,4 кв. м, кадастровый номер 73:24:040701:145, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: под существующим (многоквартирным) жилым домом.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Арест, Арест.

Месторасположение: г. Ульяновск, ул. Радищева, д.116

Собственник (правообладатель) имущества: Каюмов Амир Камилович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 12.10.2015 г. № 73902/15/21618, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновску УФССП России по Ульяновской области Кислякова А.А. от 08.10.2015 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 16.10.2015.

Начальная цена продажи лота - 14 046 254 (Четырнадцать миллионов сорок шесть тысяч двести пятьдесят четыре) рубля 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 7 023 200 (Семь миллионов двадцать три тысячи двести) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 140 500 (Сто сорок тысяч пятьсот) рублей.

Лот № 2. Одноэтажное здание с чердаком и пристроем из металлопрофиля, общая площадь 445,99 кв. м, кадастровый номер 73:23:010507:161, назначение: нежилое.

Зарегистрированные ограничения(обременения) права: Арест, Арест.

Земельный участок, площадь 3 969 кв. м, назначение земли населенных пунктов, для здания пилорамы.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Арест, Арест, Прочие ограничения (обременения): Земельный участок, общая площадь 3969 кв. м, находится в водоохранной зоне реки Б. Черемшан.

Месторасположение объектов: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, 2/10.

Собственник (правообладатель) имущества: Краснобаев Геннадий Борисович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 08.10.2015 г. № 73902/15/21360, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по г. Димитровграду УФССП России по Ульяновской области Мироновой Е.А. от 28.09.2015 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 15.10.2015.

Начальная цена продажи лота - 5 231 000 (Пять миллионов двести тридцать одна тысяча) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 2 615 500 (Два миллиона шестьсот пятнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 52 400 (Пятьдесят две тысячи четыреста) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 25 ноября 2015 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП732501001 УФК по Ульяновской области (ТУ Росимущества в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Физические лица предъявляют:
- документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о присвоении ИНН.
- нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов, заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составляется в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложило два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Уклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п.5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества, в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12. Телефоны организатора торгов: (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о согласовании проекта межевания земельных участков, образованных путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:08:01 18 01:1

В связи с отсутствием кворума для принятия решений на проводимом 19 октября 2015 года общем собрании участников общей долевой собственности СПК «Тиинский» Мелекесского района Ульяновской области (извещение в газете «Ульяновская правда» № 125 (23.766) от 08.09.2015 г.) кадастровым инженером Капиной Татьяной Николаевной (квалификационный аттестат № 73-10-25, почтовый адрес: 432035, г. Ульяновск, ул. Варейкиса, д. 32, кв.31, контактный телефон 8-902-125-90-23) подготовлен проект межевания 2 (двух) земельных участков общей площадью 6782800 кв. м, образованных путем выдела в счет 62 земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:08:01 18 01:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, СПК «Тиинский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Какаров Сергей Ефимович, почтовый адрес: 433520, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Тиинск, ул. Красноармейская, д. 56 и ООО «БИО-ТОН», почтовый адрес: 443090, г. Самара, пер. Репина, дом 6.

С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: 432520, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Тиинск, пл. Советов, д. 1, администрация МО «Тиинское сельское поселение», контактный телефон 8 (84235) 9-42-71.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых земельных участков направлять в письменной форме в течение тридцати дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: 432035, г. Ульяновск, ул. Варейкиса, д. 32, кв. 31, Капиной Т.Н., адрес электронной почты: t_kapina_1@mail.ru, контактный телефон 8-902-125-90-23.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 432068, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Кольцевая, 50, ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Ульяновской области, тел. 8 (8422) 36-41-00.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области
сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения

1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 23 октября 2015 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 18 ноября 2015 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 27 ноября 2015 г. в 9.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 27 ноября 2015 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по московскому времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

II. Основные характеристики выставляемого на аукцион имущества

Наименование, состав и характеристика имущества, выставляемого на торги

Лот № 1. Автомобиль легковой Ford Focus, идентификационный номер (VIN) X9FAXXEEDA4B19990, категория ТС - В, год изготовления 2004, модель, № двигателя CDDA-4B19990, шасси № отсутствует, кузов № X9FAXXEEDA4B19990, цвет кузова - светло-серо-голубой.

Паспорт транспортного средства 73 НВ 443263, выданный МОГТО и РЭР ГИБДД УВД по У/О г. Ульяновск 08.06.2011 г.

Автомобиль в рабочем состоянии, видимых повреждений не имеет.

Ограничения (обременения) права: Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Кузьмина Ирина Винсовна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 17.06.2015 г. № 73902/15/12814, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по г. Димитровграду УФССП России по Ульяновской области Мироновой Е.А. от 17.06.2015 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 15.10.2015.

Начальная цена продажи лота - 187 329 (Сто восемьдесят семь тысяч триста двадцать девять) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 7 500 (Семь тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 2 000 (Две тысячи) рублей.

Лот № 2. Автобус КАВЗ 423800, тип ТС - автобус, идентификационный номер (VIN) X1E42380060000132, категория ТС - D, год изготовления 2006, шасси № отсутствует, кузов (коляска) X1E42380060000132, цвет белый, г/н О 969 ЕЕ 73, паспорт транспортного средства 45 ММ № 210311. Показания спидометра 592308

Существующие ограничения права: Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Мякашкина Альфия Равильевна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 30.04.2015 г. № 73902/15/9773, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Барышскому району УФССП России по Ульяновской области Волковой Ю.Н. от 06.10.2015 о снижении цены имущества, переданного на реализацию, на 15%.

Начальная цена продажи лота - 510 000 (Пятьсот десять тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 20 400 (Двадцать тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 5 100 (Пять тысяч сто) рублей.

Лот № 3. Тягач седельный грузовой SCANIA R380, идентификационный номер (VIN) XLER4X20005186468, категория ТС - С, год выпуска 2007, модель, № двигателя DC1213L01 6350865, шасси № XLER4X20005186468, кузов № не установлено, цвет - белый, паспорт транспортного средства 39 УР 497612, выдан 28.09.2010 г.

Существующие ограничения (обременения) права: Залог.

Собственник (правообладатель) имущества: Микаелян Эдуард Леонтьевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 22.04.2015 г. № 73902/15/8545, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Барышскому району УФССП России по Ульяновской области Волковой Ю.Н. от 06.10.2015 о снижении цены имущества, переданного на реализацию, на 15%.

Начальная цена продажи лота - 1 275 000 (Один миллион двести семьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 51 000 (Пятьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 12 800 (Двенадцать тысяч восемьсот) рублей.

Лот № 4. Автомобиль ВАЗ 21099, тип ТС - легковой, идентификационный номер (VIN) XTA21099043716566, категория ТС - В, год выпуска 2004, шасси № отсутствует, кузов № XTA21099043716566, модель, № двигателя отсутствует, цвет - желтый, регистрационный знак О617ЕМ73. Имеются повреждения: отсутствует передняя подвеска, разбита КПП, двигатель находится в багажнике, по корпусу царапины, следы коррозии, отсутствует задний бампер, сиденья в салоне, обшивка на дверях, фары, стеклоочистители, автомобиль не на ходу.

Ограничения (обременения) права: Залог

Собственник (правообладатель) имущества: Крытов Юрий Владимирович

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 11.08.2015 г. № 73902/15/17127, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Ленинскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Волковой Ю.Н. от 19.10.2015 о снижении цены имущества, переданного на реализацию, на 15%.

Начальная цена продажи лота - 109 712 (Сто девять тысяч семьсот двенадцать) рублей 93 копейки. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 4 400 (Четыре тысячи четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 1 100 (Одна тысяча сто) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 23 ноября 2015 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП732501001 УФК по Ульяновской области (ТУ Росимущества в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Физические лица предъявляют:
- документ, удостоверяющий личность,
- свидетельство о присвоении ИНН.
- нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов, заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составляется в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российского Федерации;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложило два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Уклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п.5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12. Телефоны организатора торгов: (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером, Капиной Т.Н., почтовый адрес: 432035, г. Ульяновск, ул. Варейкиса, д.32, кв.31, e-mail: t_kapina_1@mail.ru, 8-902-125-90-23, в отношении земельного участка с кадастровым номером 73:08:011801:1, расположенного: Ульяновская область, Мелекесский район, СПК «Тиинский» выполняются кадастровые работы по образованию земельных участков путем выдела в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:08:011801:1.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Какаров Сергей Ефимович, почтовый адрес: 433520, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Тиинск, ул. Красноармейская, д. 56 и ООО «БИО-ТОН», почтовый адрес: 443090, г. Самара, пер. Репина, дом 6.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится 23.11.2015 г. в 09.00 по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12,

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, 8 (8422) 44-55-56, 44-56-00

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 22.10.2015 г. по 23.11.2015 г. по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 73:08:011801:1, Ульяновская область, Мелекесский район, СПК «Тиинский».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области
сообщает о проведении торгов по продаже арестованного имущества

I. Общие положения

1. Организатор торгов (Продавец) - Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ульяновской области.

2. Форма торгов - аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене.

3. Дата начала приема заявок на участие в аукционе - 23 октября 2015 г.

4. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе - 11 ноября 2015 г.

5. Время и место приема заявок - по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

6. Подведение итогов приема заявок - 18 ноября 2015 г. в 9.30 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7 этаж, к. 12, помещение Организатора торгов.

7. Дата, время и место проведения торгов - 18 ноября 2015 г. в 11.00 по местному времени по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 9, помещение Организатора торгов.

8. Дата, время и порядок ознакомления с объектами и приложенными к заявкам на реализацию имущества документами: Осмотр объектов претендентами осуществляется путем письменного обращения в соответствующий отдел судебных приставов заблаговременно за сутки до предполагаемой даты осмотра. С документами на объект претендент может ознакомиться с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по московскому времени, ежедневно в рабочие дни по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12, помещение организатора торгов.

II. Основные характеристики выставляемого на аукцион имущества

Наименование, состав и характеристика имущества, выставляемого на торги

Лот № 1. Квартира, общая площадь 41,98 кв. м, кадастровый номер 73:24:040111:1627, назначение: жилое. Месторасположение: г. Ульяновск, проспект Нариманова, д. 85, кв. 4.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека, Запрет на регистрацию сделок с квартирой, Запрет на регистрацию сделок с квартирой, Арест, Арест, Арест, Арест.

Собственник (правообладатель) имущества: Галашина Надежда Руслановна

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 30.09.2015 г. № 73902/15/20776, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Ленинскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Плешковой К.В. от 29.09.2015 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 19.10.2015 г.

Начальная цена продажи лота - 1 047 317 (Один миллион сорок семь тысяч триста семнадцать) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 42 000 (Сорок две тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 10 500 (Десять тысяч пятьсот) рублей.

Лот № 2. Помещения, назначение: нежилое, общая площадь 439,7 кв. м, номера на поэтажном плане № 1,3,5-14, 16, 17, 19, 63, 70-76, кадастровый номер 73:24:010907:2595 (73:24:010907:036:0126780001:100101,100301,100501-101401, 101601, 101701, 101901, 106301, 107001-107601).

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Аренда, нежилые помещения общей площадью 385,34 кв. м, номера на поэтажном плане: 1,3,5-14,16,17,19,63,70,71, часть пом. № 72 площадью 6,05 кв. м, № 73-76., Ипотека, Ипотека.

Месторасположение: Ульяновская область, город Ульяновск, проспект Гая, № 65.

Собственник (правообладатель) имущества: Соловьев Владимир Вениаминович.

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 05.10.2015 г. № 73902/15/21070, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Ленинскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Арсланова М.Н. от 02.10.2015 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 15.10.2015

Начальная цена продажи лота - 11 819 000 (Одиннадцать миллионов восемьсот девятнадцать тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 472 800 (Четыреста семьдесят две тысячи восемьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 118 200 (Сто восемнадцать тысяч двести) рублей.

Лот № 3. 82/250 доли в праве общей долевой собственности на квартиру, общая площадь 70,81 кв. м, что соответствует жилой комнате № 4 общей площадью 19,43 кв. м, кадастровый номер 73:24:020603:0000:0132570001:017608 (73:24:020501:570), этаж 8-й.

Месторасположение: г. Ульяновск, ул. Оренбургская, д. 32, кв. 176.

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека, Арест, Арест, Арест, Арест.

Собственник (правообладатель) имущества: Поволяев Николай Васильевич.

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 14.09.2015 г. № 73902/15/19451, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП № 1 по Заволжскому району г. Ульяновска УФССП России по Ульяновской области Давыдова Р.Ф. от 04.09.2015 о передаче арестованного имущества на торги, акт передачи документов, характеризующих арестованное имущество от 15.10.2015.

Начальная цена продажи лота - 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 24 000 (Двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 6 000 (Шесть тысяч) рублей.

Лот № 4. Земельный участок, общей площадью 629 000 кв. м, назначение: земли сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного производства, кадастровый номер 73:06:010401:173

Месторасположение: Ульяновская область, Кузоватовский район, МО Спешневское сельское поселение, расположен в юго-западной части кадастрового квартала 73:06:010401

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека, Арест, Арест.

Собственник (правообладатель) имущества: Королев Сергей Васильевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 13.02.2015 г. № 73902/15/3033, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Кузоватовскому району УФССП России по Ульяновской области Бугровой М.Н. от 10.10.2015 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 459 799 (Четыреста пятьдесят девять тысяч семьсот девяносто девять) рублей 00 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 18 400 (Восемнадцать тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 4 600 (Четыре тысячи шестьсот) рублей.

Лот № 5. Земельный участок, общей площадью 880 600 кв. м, назначение: земли сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного производства, кадастровый номер 73:06:010401:170.

Месторасположение: Ульяновская область, Кузоватовский район, МО Спешневское сельское поселение, расположен в северной части кадастрового квартала 73:06:010401

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека.

Собственник (правообладатель) имущества: Королев Сергей Васильевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 13.02.2015 г. № 73902/15/3033, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Кузоватовскому району УФССП России по Ульяновской области Бугровой М.Н. от 10.10.2015 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 636 233 (Шестьсот тридцать шесть тысяч двести тридцать три) рубля 50 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 25 500 (Двадцать пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 6 400 (Шесть тысяч четыреста) рублей.

Лот № 6. Земельный участок, общей площадью 880 600 кв. м, назначение: земли сельскохозяйственного назначения, для сельскохозяйственного производства, кадастровый номер 73:06:010401:165.

Месторасположение: Ульяновская область, Кузоватовский район, МО Спешневское сельское поселение, расположен в южной части кадастрового квартала 73:06:010401

Зарегистрированные ограничения (обременения) права: Ипотека, Арест, Арест.

Собственник (правообладатель) имущества: Королев Сергей Васильевич

Основание проведения торгов: Уведомление Управления Федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области о готовности к реализации арестованного имущества от 13.02.2015 г. № 73902/15/3033, постановление судебного пристава-исполнителя ОСП по Кузоватовскому району УФССП России по Ульяновской области Бугровой М.Н. от 10.10.2015 о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15%.

Начальная цена продажи лота - 636 233 (Шестьсот тридцать шесть тысяч двести тридцать три) рубля 50 копеек. НДС не предусмотрен.

Размер (сумма) задатка - 25 500 (Двадцать пять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона - 6 400 (Шесть тысяч четыреста) рублей.

III. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в аукционе

К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, представившие в оговоренные в извещении о проведении торгов сроки опись с оформленными надлежащим образом следующими документами:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме (по каждому лоту отдельно).

2. Надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, оформленную в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством, если заявка подается представителем претендента.

3. Платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Задаток вносится одним платежом и должен поступить не позднее 13 ноября 2015 г. на счет Организатора торгов: ИНН 7325095632, КПП732501001 УФК по Ульяновской области (ТУ Росимущества в Ульяновской области, л/с 05681А37820) ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК Г. УЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, р/с 40302810800001000001 ОКТМО 73701000.

Физические лица предъявляют:
- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Юридические лица дополнительно представляют:

1. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса.

2. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.

3. Надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента о приобретении указанного имущества, в случае если это предусмотрено учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него.

4. Оригинал или нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов, заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату.

Индивидуальные предприниматели дополнительно предоставляют:

1. Заверенную надлежащим образом копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из ЕГРИП, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня проведения торгов.

4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга в случаях совершения одним из супругов сделки по распоряжению недвижимостью и сделки, требующей нотариального удостоверения и (или) регистрации в установленном законом порядке.

Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, составляется в двух экземплярах, одна из которых с указанием даты и времени (часов, минут), удостоверенная подписью Продавца, возвращается претенденту.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т. п., не рассматриваются.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот. В случае подачи более одной заявки одним лицом в отношении одного лота, все поданные данным лицом заявки подлежат отклонению.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, либо представленные без необходимых документов, либо поданные лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, Продавцом не принимаются.

Претендент не допускается к участию в аукционе, если:
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российского Федерации;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в договоре о задатке;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, либо они оформлены ненадлежащим образом.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. В случае если наиболее высокую цену на продаваемое имущество предложили два и более участника, победителем аукциона признается участник, первым подавший заявку на участие в торгах.

В день проведения аукциона с победителем торгов подписывается протокол о результатах торгов. Уклонение от подписания протокола влечет за собой последствия, предусмотренные п. 5 ст. 448 ГК РФ.

Оплата приобретаемого имущества производится в течение пяти дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

При отказе от подписания протокола о результатах торгов и невнесении денежных средств в счет оплаты приобретенного имущества задаток победителю торгов не возвращается.

Участникам торгов, не ставшим победителями, суммы внесенных ими задатков возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня проведения торгов. Сумма задатка, внесенного победителем торгов, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате приобретенного имущества.

При реализации заложенного имущества, в течение пяти рабочих дней с момента внесения покупной цены лицом, выигравшим публичные торги, с ним заключается договор купли-продажи.

При реализации незаложенного имущества не допускается заключение договора по результатам торгов ранее чем через десять дней со дня подписания протокола, на основании которого осуществляется заключение договора.

Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Расходы на оформление права собственности возлагаются на покупателя.

Продавец оставляет за собой право до начала аукциона снять выставленное имущество с торгов по надлежащим образом оформленному постановлению судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с торгов.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, но не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении торгов, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получить дополнительную информацию об аукционе и о правилах его проведения, записаться для ознакомления с формами документов, условиями договора о задатке, а также документацией, характеризующей предмет торгов, можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34, 7-й этаж, к. 12. Телефоны организатора торгов: (8422) 73-52-92, 73-52-87, отдел реализации УФССП России по Ульяновской области - 39-93-03.

Организатор торгов - конкурсный управляющий ТИЗ «Искра-Полис» (ИНН 7325002772 ОГРН 1027301177100 рег. № ПФР 083024061266, 432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 35а) Блинкова Ольга Николаевна (432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, 116а, оф. 11, ИНН 212202611223, СНИЛС 08625183884, yuristk@mail.ru, г.р.н. 12946 от 06.03.2013), член НП «ВАУ «Достояние» (ИНН 7811290230 ОГРН 1117800013000, 192012, Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 7, БЦ «Лидер», оф. 417, г.р.н. 0037 от 19.01.2012), действующая на основании определения АС Ульяновской области от 21.01.2015 по делу А72-13933/2013, сообщает:

- торги посредством публичного предложения № SBR013-1508140006 по продаже имущества ТИЗ «Искра-Полис» на ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/) в отношении лота № 1 признаны не состоявшимися по причине допуска к участию единственного участника.

Победителем в отношении лота № 1 признан Потребительский кооператив «Северный» (ИНН 7325118368 ОГРН 1137325000196 Ульяновск, ул. Федерации, 11).

Заинтересованность ПК «Северный» по отношению к должнику, кредиторам, к/у Блинковой О.Н. отсутствует. В капитале ПК «Северный» к/у О.Н. Блинкова, НП «ВАУ «Достояние» не участвуют.

- о продаже имущества должника на торгах посредством публичного предложения, открытых по составу участников и открытых по форме подачи предложений о цене имущества в ходе проведения торгов на ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/) в отношении:

Лот № 1. Право аренды земельного участка, общей площадью 123680 кв. м, кадастровый номер: 73:24:000000:271, расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, мкр. «Искра», с расположенным на нем водопроводом и газопроводом, рыночная стоимость (далее - р.с.) 18880112 руб., здание трансформаторной подстанции, р.с. 570000 руб., начальная цена продажи (далее НЦ) 17505100,80 руб.

Общий период проведения торгов с 10:00 21.09.2015 года до 16:00 06.10.2015 года включительно. Период, по истечении которого последовательно снижается цена - 4 календарных дня. Интервал снижения цены - 10% от НЦ. Цена отсечения - 70% от НЦ. Размер задатка - 15000 руб.

ЭТАПЫ ПРОДАЖИ - 1 этап: прием заявок с 10.00 21.09.2015 до 16.00 24.09.2015, текущая минимальная цена продажи имущества должника (далее - М/Ц) - 100% от НЦ; 2 этап: прием заявок с 10.00 25.09.2015 до 16.00 28.09.2015, М/Ц - 90% от НЦ; 3 этап: прием заявок с 10.00 29.09.2015 до 16.00 02.10.2015, М/Ц - 80% от НЦ; 4 этап: прием заявок с 10.00 03.10.2015 до 16.00 06.10.2015, М/Ц - 70% от НЦ.

Ознакомление с условиями торгов, характеристиками объектов, прием запросов, местонахождение организатора торгов при подведении итогов приема заявок, электронных торгов и подведении итогов по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, 116а, оф. 11, в рабочие дни приема заявок с 10.00 до 16.00.

Для участия в торгах необходимо зарегистрироваться на ЭТП ООО «Поволжский аукционный дом (http://auction63.ru/). Заявка на участие в торгах подается оператору ЭТП на русском языке в форме электронного документа посредством электронного документооборота по адресу: http://auction63.ru/.

Заявка на участие в торгах должна соответствовать требованиям, установленным, в том числе п. 11 ст. 110 ФЗ № 127-ФЗ от 26.10.2002 г. «О несостоятельности (банкротстве)», а также требованиям Приказа Минэкономразвития РФ от 15.02.2010 № 54: обязательство участника открытых торгов соблюдать требования, указанные в сообщении о проведении открытых торгов; наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр. лица) заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ. лица) заявителя; номер контактного телефона, адрес электронной почты; ИНН; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий. К заявке должны быть приложены копии документов, подтверждающих возможность исполнять условия торгов (указание в Уставе и выписке из ЕГРЮЛ вида деятельности: «Производство общестроительных работ по прокладке местных трубопроводов, линий связи и линий электропередачи, включая взаимосвязанные вспомогательные работы») и документ, подтверждающий оплату задатка до даты подачи заявки. В заявке также должно быть указано согласие выполнить следующие условия: содержать объекты коммунальной инфраструктуры, расположенные по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, мкр. «Искра»; обязанность заключить с органом местного самоуправления соглашение о принятии на себя обязательств предоставлять гражданам, организациям, осуществляющим эксплуатацию жилищного фонда, товары (работы, услуги) по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с установленными надбавками к ценам (тарифам) и предоставлять потребителям установленные федеральными законами, законами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления льготы, в том числе льготы по оплате товаров (работ, услуг). Задаток вносится единым платежом до даты подачи заявки и принимается в российских рублях: на № 40703810510060000008 в филиале ОАО «БИНБАНК» в Ульяновске, г. Ульяновск БИК 047308887 к/с 30101810100000000887. Задаток считается оплаченным с даты зачисления денежных средств на счет.

Победителем торгов признается участник, который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже М/Ц, установленной для определенного периода проведения торгов, но выше цены, представленной иными участниками торгов; внесший задаток и предоставивший надлежащим образом оформленные документы. С даты определения победителя торгов прием заявок прекращается. Результаты торгов оформляются протоколом о результатах проведения торгов. Договор купли-продажи заключается с победителем не позднее 5 дней с даты подписания протокола о результатах торгов. Оплата права требования производится в течение 30 календарных дней с момента подписания договора купли-продажи посредством внесения денежных средств на указанный выше расчетный счет. Передача осуществляется по передаточному акту.

ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ

г. ___________________ «___» ________________201_

Товарищество индивидуальных застройщиков «Искра-Полис» (ИНН 7325002772 ОГРН 1027301177100 рег. № ПФР 083024061266, 432071, г Ульяновск, ул Урицкого 35А) именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице конкурсного управляющего Блинковой Ольги Николаевны, действующей в рамках конкурсного производства на основании определения Арбитражного суда Ульяновской области от 21.01.2015 по делу А72-13933/2013, с одной стороны, и ___________________________, в лице ______________________, действующей(го) на основании ________, именуемый(ое) в дальнейшем, «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.Покупатель для участия на торгах посредством публичного предложения (дата проведения –____________) по продаже имущества ТИЗ «Искра-Полис» (далее - Конкурс):

лот № -

не является предметом залога. Начальная цена продажи имущества - ____________ рублей, без учета НДС.

перечисляет денежные средства в размере _______________________________ рублей

На р/с № 40703810510060000008 в филиале ОАО «БИНБАНК» в Ульяновске, г. Ульяновск БИК 047308887 к/с 30101810100000000887.

2. Передача денежных средств

2.1. Денежные средства, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, используются в качестве задатка, вносимого в целях обеспечения исполнения Покупателем обязательств по оплате стоимости имущества в случае признания его Победителем, а также в случае, когда Покупатель является единственным участником, допущенным к торгам.

2.2. Денежные средства, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, должны быть внесены Покупателем на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре до даты подачи заявки и считаются внесенными с момента их поступления (зачисления) на расчетный счет Продавца.

Документом, подтверждающим внесение задатка на счет Продавца, является выписка с расчетного счета Продавца.

Покупатель соглашается, что в случае внесения суммы задатка на счет Продавца в дату подачи заявки и позднее даты подачи заявки и/или не поступления суммы задатка на расчетный счет Продавца в указанный срок, обязательства Покупателя по внесению задатка считаются неисполненными.

2.3. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Возврат денежных средств

3.1. В случае если Покупатель не допущен к участию в Конкурсе, Продавец обязуется возвратить сумму задатка Покупателю в течение 5 (пяти) дней с даты подписания Протокола об определении участников торгов.

3.2. В случае если Покупатель не признан Победителем и не является единственным участником, допущенным к торгам, Продавец обязуется возвратить сумму задатка Покупателю в течение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения протокола о результатах проведения торгов.

3.3. В случае отзыва Покупателем до признания его участником торгов заявки на участие, Продавец обязуется возвратить сумму задатка Покупателю в течение 5 (пяти) дней с момента поступления уведомления об отзыве заявки.

3.4. Покупателю, признанному Победителем или являющимся единственным участником, допущенным к торгам, сумма задатка не возвращается и учитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с договором купли-продажи.

3.5. В случае если Покупатель уклоняется либо прямо отказывается от заключения договора купли-продажи имущества Продавца в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах проведения торгов, сумма задатка ему не возвращается.

3.6. В случае неуплаты продажной цены имущества ТИЗ «Искра-Полис» в установленные договором купли - продажи сроки, Продавец вправе расторгнуть договор купли - продажи в одностороннем порядке, уведомив об этом Покупателя за три дня до предполагаемой даты расторжения, при этом сумма задатка не возвращается.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие исполнением сторонами обязательств, предусмотренных Договором или по другим основаниям, предусмотренным в настоящем Договоре.

4.2. Настоящий Договор регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все возможные споры и разногласия будут разрешаться сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, они будут переданы на разрешение в суд по месту нахождения Продавца.

При рассмотрении спора применяется законодательство Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и банковские реквизиты сторон

Продавец
ТИЗ «Искра-Полис»
ОГРН 1027301177100, ИНН 7325002772
КПП 732501001
Адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 35а
№ 40703810510060000008 в филиале ОАО «БИНБАНК» в Ульяновске, г. Ульяновск БИК 047308887 к/с 30101810100000000887
Конкурсный управляющий
___________________________/Блинкова О.Н./

Покупатель

ДОГОВОР
купли-продажи

г. ___________________ «___» ________________201_

Товарищество индивидуальных застройщиков «Искра-Полис» (ИНН 7325002772 ОГРН 1027301177100 рег. № ПФР 083024061266, 432071, г Ульяновск, ул Урицкого 35А) именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице конкурсного управляющего Блинковой Ольги Николаевны, действующей в рамках конкурсного производства на основании определения Арбитражного суда Ульяновской области от 21.01.2015 по делу А72-13933/2013, с одной стороны, и ___________________________, в лице ______________________, действующей(го) на основании ________, именуемый(ое) в дальнейшем, «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1.Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель оплатить и принять, в соответствии с условиями настоящего договора __________ имущество, приобретенное на торгах _______ года, организованных конкурсным управляющим ТИЗ «Искра-Полис» Блинковой О.Н. - ___________________________________

2. Цена договора.

2.1. Общая стоимость «Объекта» составляет ____________________ рублей, без учета НДС

3. Платежи по договору.

3.1. Покупателем оплачена стоимость задатка в размере _________________ руб., который учитывается Продавцом как первоначальный платеж стоимости «Объекта». Остальную сумму в размере ___________ руб., Покупатель обязуется оплатить в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания настоящего договора, путем перечисления остальной суммы оплаты на расчетный счет Продавца.

3.2. В случае отказа Покупателя от оплаты полной стоимости «Объекта» сумма задатка ему не возвращается.

3.3. Обязательства Покупателя по оплате стоимости «Объекта» считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме на расчетный счет Продавца.

3.4. Покупатель обязуется содержать объекты коммунальной инфраструктуры, расположенные по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, мкр. «Искра» надлежащим образом.

3.5. Покупатель обязуется в 20-дневный срок с даты заключения договора купли-продажи направить в адрес органа местного самоуправления заявление о заключении соглашения о принятии на себя обязательств предоставлять гражданам, организациям, осуществляющим эксплуатацию жилищного фонда, товары (работы, услуги) по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с установленными надбавками к ценам (тарифам) и предоставлении указанным потребителям установленные федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления льготы, в том числе льготы по оплате товаров (работ, услуг)

4. Передача имущества.

4.1. «Объект» передается Продавцом Покупателю по подписываемому сторонами акту приема-передачи в течение 3 (трех) рабочих дней с момента оплаты полной стоимости «Объекта». Одновременно передается вся имеющаяся в наличии документация на «Объект». С момента подписания акта приема-передачи Покупателем, ответственность за сохранность «Объекта», равно как и риск случайной его порчи или гибели, несет Покупатель.

4.2. Обязательство Продавца передать «Объект» считается исполненным после подписания Сторонами акта приема-передачи.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения одной из сторон обязательств по настоящему договору, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, причиненные невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств, в соответствии с действующим законодательством.

6. Возникновение права собственности.

6.1. Право собственности на «Объект» возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права аренды.

7. Заключительные положения.

7.1. Договор считается заключенным и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

7.1.1. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Продавца в случае нарушения Покупателем условий пункта 3.2 и пункта 3.5 настоящего договора, при этом договор считается расторгнутым по истечение 10 (десяти) календарных дней с момента направления Продавцом в адрес Покупателя простого письменного уведомления о расторжении договора. Доказательством направления уведомления в данном случае будет являться почтовая квитанция о направлении заказного письма в адрес Покупателя.

7.2. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, решаются путем переговоров, в случае не достижения согласия - в судебном порядке.

7.3. Отношения между сторонами по настоящему договору прекращаются по исполнении ими всех условий договора и взаимных обязательств.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8 .Юридические адреса и реквизиты и подписи сторон.

Продавец
ТИЗ «Искра-Полис»
ОГРН 1027301177100, ИНН 7325002772
КПП 732501001
Адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Урицкого, 35а
№ 40703810510060000008 в филиале ОАО «БИНБАНК» в Ульяновске, г. Ульяновск БИК 047308887 к/с 30101810100000000887
Конкурсный управляющий
___________________________/Блинкова О.Н./ Покупатель

Ульяновская ПРАВДА

Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11.
Тел. приемной 30-15-81.
Тел. рекламного отдела 41-44-88.
E-mail:ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru
Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1);
- Законодательное Собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)
Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»

Главный редактор Арановская Ирина Михайловна

Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Совокупный недельный тираж 8300 экз.

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.
ПИ № ТУ73-00395.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписные индексы: 54450 «Ульяновская правда» толстушка (вт, птн), 54456 «Ульяновская правда» 4-разовый выпуск.

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в ОАО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкарева, 27. Печать офсетная. **Тираж 320 экз. Заказ № 1087**

. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 14.20. Цена свободная. По вопросам качества печати просьба обращаться по тел. 40-52-84