Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 149 (23.790) ПОНЕДЕЛЬНИК, 26 ОКТЯБРЯ 2015 г. www.ulpravda.ru

В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОЙДЁТ АКЦИЯ «ЖИЗНЬ БЕЗ ИНСУЛЬТА»

Профилактические мероприятия, приуроченные ко Всемирному дню борьбы с инсультом, будут организованы в регионе с 26 по 30 октября.

Напомним, для решения задач по снижению смертности, обозначенных в майских указах президента, по поручению губернатора Сергея Морозова в Ульяновской области реализуется комплексный план борьбы с сердечно-сосудистыми заболеваниями.

29 октября в поликлинике областного клинического кардиологического диспансера (ул. Хрустальная, д. 3а) при наличии паспорта и полиса медицинского страхования все желающие смогут без направления проконсультироваться с кардиологом. Телефон для справок 8 (8422) 58-73-41.

С планом мероприятий, приуроченных ко Всемирному дню борьбы с инсультом, можно ознакомиться по электронной ссылке: http://ocmp73.ru/images/Plans/Plan_insult.pdf.

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

19 октября 2015 г. № 190

г. Ульяновск

О подготовке граждан по военно-учётным специальностям в 2015/16 учебном году

Во исполнение требований Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе» и приказа Министра обороны Российской Федерации от 03.05.2001 № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учётным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по организации учебно-воспитательного процесса подготовки граждан по военно-учётным специальностям на 2015/16 учебный год (приложение № 1).

1.2. Отчёт об итогах подготовки граждан, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учётным специальностям в 2014/15 учебном году (приложение № 2).

2. Подготовку граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу, по военно-учётным специальностям (далее - ВУС) в образовательных организациях регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ульяновской области (далее - региональное отделение ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области) проводить:

для граждан, проживающих по месту дислокации образовательных организаций регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, - в вечернее время в два потока: с 13.00 до 16.00 и с 16.00 до 19.00;

для граждан, проживающих в других населённых пунктах Ульяновской области, - по 8 часов в дневное время.

3. Рекомендовать:

3.1. Региональному отделению ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области:

3.1.1. Обеспечить качественную подготовку специалистов из числа граждан, направленных на обучение отделами Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области».

3.1.2. Укомплектовать учебными наглядными пособиями, плакатами, макетами учебные классы, производственные мастерские, автодромы, пункты технического обслуживания образовательных организаций регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, осуществляющих подготовку специалистов.

3.2. Федеральному казённому учреждению «Военный комиссариат Ульяновской области» совместно с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организовать отбор кандидатов для подготовки по ВУС из числа граждан, подлежащих очередному призыву на военную службу и отвечающих требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе» и приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 50 «Об утверждении Руководства по профессиональному психологическому отбору в Вооружённых Силах Российской Федерации».

3.3. Руководителям организаций, расположенных на территории Ульяновской области:

3.3.1. Работающих граждан, а также граждан, состоящих на учёте в областных государственных казённых учреждениях Центрах занятости населения Ульяновской области, обучающихся в образовательных организациях регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, освобождать от работы на 8 часов в неделю с выплатой среднего заработка по месту постоянной работы на основании предписания, выдаваемого отделами Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области», по форме приложения № 1 к Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учётным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, утверждённой приказом Министра обороны Российской Федерации от 03.05.2001 № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учётным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования».

3.3.2. Граждан, привлекаемых для обучения в образовательных организациях регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, на время учёбы освобождать от работы с сохранением за ними места работы и средней заработной платы по месту постоянной работы.

3.3.3. Граждан, привлекаемых для обучения в образовательных организациях регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, перевести на односменный график работы на весь период обучения.

4. Признать утратившим силу постановление Губернатора Ульяновской области от 27.10.2014 № 124 «О подготовке граждан по военно-учётным специальностям в 2014/2015 учебном году».

Губернатор области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 19 октября 2015 г. № 190

П Л А Н
мероприятий по организации учебно-воспитательного процесса подготовки граждан по военно-учётным специальностям на 2015/16 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Оказание помощи гражданам, обучающимся в образовательных организациях регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Ульяновской области (далее - региональное отделение ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области), в подборе временного жилья и организации быта при направлении на обучение за пределы мест постоянного проживания	В течение периода обучения	Образовательные организации регио-нального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области (по согласованию)
2.	Проведение встреч граждан, обучающихся в образовательных организациях регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, с ветеранами военной службы и боевых действий	В течение периода обучения	Образовательные организации регио-нального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области (по согласованию), отделы Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
3.	Осуществление контроля за целенаправленным призывом граждан на военную службу в соответствии с полученными ими военно-учётными специальностями (далее - ВУС)	В период призыва	Федеральное казённое учреждение «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
4.	Торжественные проводы граждан, подготовленных по ВУС, на военную службу	В период призыва	Отделы Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласо-ванию), администрации городских округов и муниципальных районов Ульяновской области (по согласованию)
5.	Двухдневные учебно-методические сборы с руководителями образовательных организаций регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области, готовящих граждан по ВУС	Октябрь 2015 года	Региональное отделение ДОСААФ России Ульяновской области (по согласованию)
6.	Инструкторско-методические занятия с должностными лицами отделов Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области», отвечающими за подготовку граждан по ВУС	Октябрь 2015 года, март 2016 года	Федеральное казённое учреждение «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
7.	Проведение торжественных выпусков граждан, закончивших обучение по ВУС, вручение документов о получении ВУС	Март, сентябрь 2016 года	Образовательные организации регио-нального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области (по согласованию)
8.	Пропаганда военной службы, привлечение граждан для обучения в учебных организациях ДОСААФ России и получения ВУС	При комплектовании учебных групп	Отделы Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» (по согласованию)
9.	Проверка состояния и качества подготовки граждан по ВУС в образовательных учреждениях: Ульяновская автомобильная школа регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области; Старокулаткинская автомобильная школа регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области	Июнь, июль 2016 года	Совместная комиссия военного комиссариата Ульяновской области и регионального отделения ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области (по согласованию)
10.	Подведение итогов подготовки граждан по ВУС за год	Сентябрь 2016 года	Военный комиссариат Ульяновской области (по согласованию), регио-нальное отделение ООГО «ДОСААФ России» Ульяновской области (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Губернатора
Ульяновской области
от 19 октября 2015 г. № 190

О Т Ч Ё Т
об итогах подготовки граждан, подлежащих призыву на военную службу, по военно-учётным специальностям в 2014/15 учебном году

Подготовка граждан по военно-учётным специальностям в 2014/15 учебном году проводилась в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.1999 № 1441 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе», приказом Министра обороны Российской Федерации от 03.05.2001 № 202 «Об утверждении Инструкции о подготовке граждан Российской Федерации по военно-учётным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования», рекомендациями штаба Центрального военного округа, постановлением Губернатора Ульяновской области от 27.10.2014 № 124 «О подготовке граждан по военно-учётным специальностям в 2014/2015 учебном году». Всего подготовлено 327 военно-учётных специалистов.

Высокий уровень подготовки граждан по военно-учётным специальностям отмечается в отделах Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по Засвияжскому району города Ульяновска, Барышскому и Кузоватовскому районам, Чердаклинскому и Старомайнскому районам.

Низкий результат подготовки граждан по военно-учётным специальностям показали отделы Федерального казённого учреждения «Военный комиссариат Ульяновской области» по городу Димитровграду, Мелекесскому и Новомалыклинскому районам (55% обученных), а также Сурскому и Карсунскому районам (60%).

Случаев, связанных с увечьем и гибелью людей при подготовке граждан по военно-учётным специальностям, в 2014/15 учебном году не было.

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

19 октября 2015 г. № 521-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 11.03.2012 № 113-П

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

1. Внести в Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 11.03.2012 № 113-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)», следующие изменения:

1) абзац второй пункта 4.6 раздела 4 после слов «в форме электронных документов» дополнить словами «, подписанных усиленной квалифициро-ванной электронной подписью,»;

2) в разделе 8:

а) пункт 8.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

б) в пункте 8.5 слова «, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства» заменить словами «и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства»;

3) дополнить разделом 13 следующего содержания:

«13. Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) в отношении субъектов малого предпринимательства

13.1. Если иное не установлено пунктом 13.2 настоящего раздела, с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 13.1 настоящего раздела лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трёх лет, Министерство при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9 и 2.10 раздела 2 настоящего Положения, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 2.5 раздела 2 настоящего Положения, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

13.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Министерство заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящего раздела. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

13.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Министерство обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

13.5. Должностные лица Министерства перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 13.1 настоящего раздела, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего раздела, проведение плановой проверки прекращается, о чём составляется соответствующий акт.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной порядок вступления в силу.

Подпункты 1 и 2 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу с 10 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

19 октября 2015 г. № 522-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 25.11.2010 № 411-П

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

Внести в Положение о выдаче и форме служебного удостоверения Правительства Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 25.11.2010 № 411-П «О служебных удостоверениях Правительства Ульяновской области», следующие изменения:

1) пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6. Уничтожение и признание недействительными удостоверений осуществляется комиссией по уничтожению и признанию недействительными служебных удостоверений Правительства Ульяновской области (далее - Комиссия). Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух членов Комиссии, которыми являются государственные гражданские служащие Правительства Ульяновской области, замещающие должности в кадровой службе (приложение № 3).»;

2) приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению

СОСТАВ
комиссии по уничтожению и признанию недействительными служебных удостоверений Правительства Ульяновской области

Председатель комиссии	
Рябоконь А.М.	начальник управления по вопросам государствен-ной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области
Члены комиссии:	
Найда Н.Б.	заместитель начальника департамента государст-венной и муниципальной службы управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области
Чиркова С.В.	консультант департамента государственной и муниципальной службы управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

19 октября 2015 г. № 523-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П «Об утверждении Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области».

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

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 19 октября 2015 г. № 523-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области

В пункте 2.2 раздела 2:

1) подпункт 2.2.38 после слова «Осуществляет» дополнить словами «федеральный государственный надзор в отношении объектов культурного наследия федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации,»;

2) подпункт 2.2.55 изложить в следующей редакции:

«2.2.55. Разрабатывает и утверждает единый образец информационных досок и информационных знаков, содержащих информацию об объекте культурного наследия, устанавливаемых на объектах культурного наследия регионального значения.

Организует установку информационных надписей и обозначений в виде информационных досок и информационных знаков, содержащих информацию об объекте культурного наследия, на объекты культурного наследия регионального значения.»;

3) дополнить подпунктом 2.2.78 следующего содержания:

«2.2.78. Осуществляет от имени Ульяновской области полномочия публичного партнёра в отношении объектов культуры и объектов, используемых для организации отдыха граждан и туризма, при заключении соглашений о государственно-частном партнёрстве.».

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

19 октября 2015 г. № 524-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 12.10.2009 № 352-П

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

Внести в пункт 2 приложения № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 12.10.2009 № 352-П «Об утверждении отдельных порядков по вопросам приватизации государственного имущества Ульяновской области» изменение, исключив в абзацах десятом и одиннадцатом слово «открытого».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

19 октября 2015 г. № 525-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 28.12.2010 № 467-П

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

Внести в Порядок отлова безнадзорных домашних животных на территории Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 28.12.2010 № 467-П «Об утверждении Порядка отлова безнадзорных домашних животных на территории Ульяновской области», изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Отлов животных производится физическими и юридическими лицами, определяемыми в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - бригады по отлову).».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

19 октября 2015 г. № 526-П

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 04.04.2011 № 141-П

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

Внести в Перечень отдельных должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс не проводится, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 04.04.2011 № 141-П «Об утверждении Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться», изменение, изложив его в следующей редакции:

«ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

№ п/п	Наименование должности
1	2
Управление по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области	
1.	Начальник управления
2.	Заместитель начальника управления
3.	Главный советник (по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций)
4.	Главный советник (по вопросам антитеррористической деятельности)
5.	Главный советник (по вопросам обеспечения правопорядка и профилактики правонарушений)
Управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области	
6.	Начальник департамента наград
Отдел специальных мероприятий администрации Губернатора Ульяновской области	
7.	Начальник отдела
8.	Главный советник
9.	Ведущий консультант (специальная документальная связь)
Отдел защиты информации администрации Губернатора Ульяновской области	
10.	Начальник отдела
11.	Консультант (по вопросам обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры)

».

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

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

19 октября 2015 г. № 527-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 09.12.2008 № 500-П «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением положений абзаца второго подпункта «д» пункта 1 изменений, утверждённых настоящим постановлением, который вступает в силу с 01 января 2016 года.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 19 октября 2015 г. № 527-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

В разделе 2:

1) в пункте 2.5:

а) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«принимает решения о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ульяновской области, в безвозмездное пользование на условиях и в порядке, которые установлены статьёй 39^{10} Земельного кодекса Российской Федерации;»;

б) абзацы десятый и одиннадцатый признать утратившими силу;

в) абзацы пятнадцатый-семнадцатый изложить в следующей редакции:

«при проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области:

- принимает решение о проведении аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области;

- осуществляет организацию и проведение аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, заключает договоры с организациями, специализирующимися на их проведении;»;

г) абзац тридцать второй изложить в следующей редакции:

«принимает решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ульяновской области в случаях и в порядке, определённых Земельным кодексом Российской Федерации, а также совершает иные связанные с таким изъятием действия, предусмотренные Земельным кодексом Российской Федерации, за исключением решений об изъятии для государственных нужд Ульяновской области земельных участков, необходимых в целях осуществления строительства (реконструкции) автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения;»;

д) дополнить абзацами следующего содержания:

«в соответствии с Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» распоряжается земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена;

принимает решения о проведении государственной кадастровой оценки;

организует работу по государственной кадастровой оценке, в том числе выступает заказчиком по определению кадастровой стоимости;

утверждает кадастровую стоимость и удельные показатели кадастровой стоимости объектов недвижимости для кадастрового квартала, населённого пункта, муниципального района, городского округа, Ульяновской области, а также средний уровень кадастровой стоимости по муниципальному району (городскому округу);

выдаёт в установленном порядке разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

определяет в установленном законодательством Российской Федерации порядке начальную цену предмета аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома социального использования;

обеспечивает опубликование в порядке, предусмотренном пунктом 5^1 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», и размещение на официальном сайте Департамента www.dgizo.ulgov.ru информации о возможности и об условиях приобретения земельных участков, выделенных в счёт невостребованных земельных долей и право государственной собственности Ульяновской области на которые возникло до 01 июля 2011 года;

обращается в суд с заявлением о понуждении собственника земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения или доли в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения к продаже в случае, предусмотренном статьёй 5 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

подготавливает проекты распоряжений Губернатора Ульяновской области в соответствии со статьёй 13^2 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области».»;

2) в пункте 2.23:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.23. Осуществляет в течение установленного срока следующие переданные органам государственной власти Ульяновской области полномочия Российской Федерации по управлению и распоряжению земельными участками, иными объектами недвижимого имущества, которые находятся в федеральной собственности и в отношении которых Правительственной комиссией по развитию жилищного строительства и оценке эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, образованной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2008 № 632 «О Правительственной комиссии по развитию жилищного строительства и оценке эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации» (далее - Правительственная комиссия), принято решение о целесообразности передачи осуществления полномочий Российской Федерации по их управлению и распоряжению органам государственной власти Ульяновской области в целях, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее - Федеральный закон № 161-ФЗ):»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«представление в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации сведений об участниках аукционов, уклонившихся от заключения договоров купли-продажи, договоров аренды или договоров безвозмездного пользования в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти Ульяновской области в соответствии с решением уполномоченного Правительством Российской Федерации межведомственного коллегиального органа, предусмотренным пунктом 1 части 1 статьи 12 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства».».

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

20.07.2015 г. № 10-од

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке утверждения проектов правил землепользования и застройки, проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Ульяновской области

В целях реализации полномочий, установленных пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке утверждения проектов правил землепользования и застройки, проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Ульяновской области.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента
архитектуры и градостроительства
Ульяновской области
от 20.07.2015 г. № 10-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке утверждения проектов правил землепользования и застройки, проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке утверждения проектов правил землепользования и застройки, проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки муниципальных образований Ульяновской области (далее – Положение) разработано с целью реализации полномочий органов исполнительной власти Ульяновской области по утверждению правил землепользования и застройки муниципальных образований Ульяновской области, внесению в них изменений, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области».

1.2. Правила землепользования и застройки включают в себя:

- порядок их применения и внесения изменений в указанные правила;
- карту градостроительного зонирования;
- градостроительные регламенты.

1.3. Положение относится к проектам правил землепользования и застройки, проектам внесения изменений в правила землепользования и застройки, подготовленным органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – проекты правил землепользования и застройки) в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

1.4. Состав и содержание проектов правил землепользования и застройки определены статьями 30, 36 и 38 главы IV Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

1.5. Утверждение проектов правил землепользования и застройки включает:

- рассмотрение проектов правил землепользования и застройки;
- принятие решения об утверждении проектов правил землепользования и застройки.

1.6. Организацию рассмотрения и утверждения проектов правил землепользования и застройки осуществляет Департамент архитектуры и градостроительства Ульяновской области (далее - ДАИГ).

2. Порядок рассмотрения представленных органами местного самоуправления проектов правил землепользования и застройки, проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки, согласований и заключений по этой документации

2.1. Состав представляемых документов

2.1.1. Правила землепользования и застройки в полном объёме включают материалы в соответствии со статьями 30, 36 и 38 главы IV ГрК РФ.

2.1.2. Копии решения органа местного самоуправления о подготовке правил землепользования и застройки:

- копии решения органа местного самоуправления о подготовке проекта правил землепользования и застройки с подтверждением опубликования данного решения в установленном порядке с указанием номера издания и даты публикации и с подтверждением размещения решения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;
- копии решения органа местного самоуправления о создании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки с подтверждением опубликования данного решения в установленном порядке и с указанием номера издания и даты публикации и с подтверждением размещения решения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

2.1.3. Копия заключения комиссии по подготовке правил землепользования и застройки по результатам проверки проекта правил землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов (сводам правил, строительных норм и правил и др.), нормативам градостроительного проектирования, генеральному плану городского округа, городского или сельского поселения, схеме территориального планирования муниципального района, схеме территориального планирования Ульяновской области, схеме территориального планирования Российской Федерации.

2.1.4. Копия решения представительного органа власти муниципального образования о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки:

- подтверждение оповещения жителей муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки;
- подтверждение опубликования проекта правил землепользования и застройки и его размещения на официальном сайте поселения, городского округа в сети «Интернет».

2.1.5. Подтверждение организации выставок, экспозиций демонстрационных материалов проекта правил землепользования и застройки, выступлений представителей органов местного самоуправления, разработчиков проекта правил землепользования и застройки на собраниях жителей муниципального образования, в печатных изданиях средств массовой информации.

2.1.6. Копии протоколов публичных слушаний и заключения о результатах проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки в каждом населённом пункте поселения с подтверждением опубликования заключения о проведении публичных слушаний в установленном порядке.

2.1.7. Копия решения представительного органа власти муниципального образования о порядке проведения публичных слушаний.

2.1.8. Выписки из устава муниципального образования с информацией о порядке опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

2.1.9. Копии заключений уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти Ульяновской области, органов местного самоуправления Ульяновской области о согласовании проекта правил землепользования и застройки в порядке, предусмотренном статьёй 31 ГрК РФ.

2.1.10. Сопроводительное письмо за подписью главы администрации муниципального района, поселения, городского округа, включающее опись предоставляемых материалов, перечисленных в пунктах 2.1.1-2.1.9 настоящего Положения.

2.2. Требования к предоставляемым документам

2.2.1. Все материалы, перечисленные в разделе 2.1 настоящего Положения, передаются в приёмную ДАИГ на бумажном (в одном экземпляре) и электронном (в одном экземпляре) носителях.

2.2.2. Материалы на бумажном носителе должны быть прошиты, листы пронумерованы и заверены подписью ответственного исполнителя и печатью администрации.

2.2.3. Материалы передаются представителем органа местного самоуправления или другим лицом по доверенности.

2.3. Рассмотрение в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области документации, представленной органами местного самоуправления

2.3.1. Отдел градостроительной деятельности является структурным подразделением ДАИГ, организующим рассмотрение и утверждение предоставленных в ДАИГ материалов проектов правил землепользования и застройки, подготовленных органами местного самоуправления.

2.3.2. Рассмотрение проектов правил землепользования и застройки осуществляется на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации и законодательству Ульяновской области о градостроительной деятельности.

2.3.3. ДАИГ в течение 30 календарных дней рассматривает переданные материалы и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении проекта правил землепользования и застройки и о направлении проекта правил землепользования и застройки на согласование в прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области;
- об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении проекта правил землепользования и застройки в орган местного самоуправления на доработку.

2.3.4. Основаниями для отклонения проекта правил землепользования и застройки являются:

2.3.4.1. Несоответствие проекта правил землепользования и застройки утверждённым документам территориального планирования.

2.3.4.2. Наличие обоснованных замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта правил землепользования и застройки, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта правил землепользования и застройки. Замечания могут быть изложены как в документах о проведении публичных слушаний, так и в письмах, заявлениях, обращениях, направленных в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области и (или) органы местного самоуправления.

2.3.4.3. Несоответствие состава и содержания передаваемых материалов требованиям статей 30, 36 и 38 главы IV ГрК РФ.

2.3.4.4. Несоответствие выполненных процедур подготовки проекта, согласования проекта правил землепользования и застройки требованиям законодательства.

2.3.4.5. Несоответствие выполненных процедур проведения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки требованиям законодательства.

2.3.4.6. Нарушение градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических норм, правил, нормативов, выявленное при рассмотрении проекта правил землепользования и застройки.

2.3.4.7. Предоставление материалов не в соответствии с требованиями, указанными в разделах 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

2.3.4.8. Отрицательные заключения органов и организаций по проекту правил землепользования и застройки.

2.3.5. Возврат материалов на доработку в связи с отклонением проекта правил землепользования и застройки осуществляется уполномоченному представителю органа местного самоуправления или другому лицу по доверенности в приёмной ДАИГ с выдачей сопроводительного письма и описью возвращаемых материалов.

2.3.6. При принятии решения об отклонении проекта правил землепользования и застройки ДАИГ направляет в орган местного самоуправления извещение с указанием причин отклонения.

3. Утверждение предоставленной органами местного самоуправления документации в Департаменте архитектуры и градостроительства Ульяновской области

3.1. Проект правил землепользования и застройки утверждается приказом ДАИГ.

3.2. Приказ об утверждении проекта правил землепользования и застройки готовится в двух экземплярах.

3.3. В течение трёх рабочих дней со дня утверждения один экземпляр приказа об утверждении проекта правил землепользования и застройки направляется по электронной почте, а также высылается по почте в орган местного самоуправления или выдаётся на руки представителю органа местного самоуправления или другому лицу по доверенности.

3.4. Один экземпляр правил землепользования и застройки на бумажном носителе, один экземпляр на электронном носителе, приказ об утверждении проекта правил землепользования и застройки передаются в архив ДАИГ.

3.5. Опубликование утверждённых правил землепользования и застройки и размещение их на официальном сайте муниципального образования осуществляет орган местного самоуправления, принявший решение о подготовке проекта правил землепользования и застройки в порядке, предусмотренном для опубликования муниципальных правовых актов.

3.6. В течение трёх рабочих дней со дня утверждения утверждённый проект правил землепользования и застройки размещается на официальном сайте ДАИГ.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

30.09.2015 г. № 54-п

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

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

УТВЕРЖДЁН
приказом Главного управления
труда, занятости и социального
благополучия Ульяновской области
от 30.09.2015 г. № 54-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются сроки и последовательность действий (административных процедур), обязательные при предоставлении государственной услуги областными государственными казёнными учреждениями центрами занятости населения Ульяновской области (далее - Центры занятости населения), подведомственными Главному управлению труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются:

безработные трудоспособные граждане Российской Федерации, не имеющие работу и заработок, зарегистрированные в органах службы занятости в Ульяновской области в целях поиска подходящей работы, ищущие работу и готовые приступить к ней (далее - заявитель).

Заявителями также являются трудоспособные граждане, относящиеся к категории инвалидов.

Заявитель лично обращается в Центр занятости населения.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы Центров занятости населения, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Центров занятости населения, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Главном управлении, а также через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ) (Приложение №1);

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

информация о местонахождении, контактных телефонах, телефона-автоинформатора, карта-схема месторасположения Центров занятости населения и Главного управления содержится на официальном сайте Главного управления (Приложение № 1).

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной 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:

информация об официальных сайтах, адресах электронной почты Главного управления, Центров занятости населения, МФЦ приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.4. 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)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал):

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, и Региональный портал, а также через МФЦ.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Центров занятости населения и должностными лицами Главного управления с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центров занятости населения и Главного управления, подробно и в вежливой форме информируют получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости населения или Главного управления, в которое позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги находится в открытом доступе на официальном сайте Главного управления, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

1.3.5. 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 органов исполнительной 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», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»:

Раздаточные информационные материалы, брошюры, буклеты находятся в Главном управлении, помещениях Центров занятости населения, предназначенных для приёма получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания. Раздаются материалы в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях:

учреждениях социального обслуживания Ульяновской области;
образовательных организациях Ульяновской области;
учреждениях здравоохранения Ульяновской области;
администрациях муниципальных образований Ульяновской области;
отделениях Пенсионного фонда России по Ульяновской области.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Главного управления и Центров занятости населения размещаются при входе в помещения Главного управления и Центров занятости населения. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта и электронной почты Главного управления, адреса электронной почты Центров занятости населения;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 6 к Административному регламенту);

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

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

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Центров занятости населения, Главного управления;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

На официальном сайте Главного управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты Центров занятости населения и органов участвующих в предоставлении государственной услуги;

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

На Едином портале, Региональном портале в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения.

Главное управление контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Ульяновской области.

2.3. Специалист Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее - специалист Центра занятости населения), на основании данных анализа состояния рынка труда, соответствующих муниципальных образований Ульяновской области (сведения о заявленной работодателями потребности в работниках, и предложения по предоставлению образовательных услуг образовательными организациями профессионального или дополнительного профессионального образования или иных образовательных организаций, осуществляющих профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, профессиональных образовательных программ, сведений о трудоустройстве выпускников данных образовательных организаций) формирует перечень профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, в соответствии с перечнем профессий, по которому проходит обучение в образовательных организациях.

2.4. Специалист Центра занятости населения составляет перечень образовательных организаций, с которыми заключены договоры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных образовательных программах (далее - перечень вариантов обучения), наименованиях образовательных организациях, месторасположении, схемах проезда, номерах контактных телефонов.

2.5. Специалист Центра занятости населения при необходимости организует профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование безработного гражданина, в том числе путём направления безработного гражданина для обучения в другую местность в соответствии с законодательством о занятости населения.

2.6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (далее - заключение).

2.7. Сроки предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации), проходит медицинское освидетельствование. Максимально допустимые сроки при получении государственной услуги по профессиональной ориентации не более 60 минут. Максимально допустимые сроки при прохождении медицинского освидетельствования не более 10 рабочих дней.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учёта времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, а также выдача направления и заключения о предоставлении государственной услуги не должны превышать 20 минут.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», №237, 25.12.1993; Собрание законодательства Российской Федерации 05.01.2009, № 1, ст. 1, 2; 10.02.2014, № 6, ст. 548);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032 - 1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 22.04.1996, № 17, ст. 1915; 22.12.1997, № 51, ст.5878; 03.05. 1999, № 18, ст.2211; 19.07.1999, № 29, ст.3696; 22.11.1999, № 47, ст. 5613; 14.08.2000, № 33, ст. 3348; 31.12. 2001, №53 (ч.1), ст. 5024; 29.07.2002, № 30, ст. 3033; 13.01.2003, № 2, ст. 160; ст. 167; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 22.10. 2007, № 43, ст.5084; 28.07.2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52, (ч.1), ст. 6242; 08.06.2009,№23, ст.2761; 27.07.2009, № 30, ст. 3739; 28.12.2009, № 52, (ч.1), ст.6441, 6443; 26.07.2010, №30, ст. 3993; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4296; 05.12.2011, № 41 (ч.1), ст.7039; 07.05.2012, № 19, ст. 2519; 30.07.2012, № 31, ст.4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7653; 25.02.2013, № 8, ст. 717; 02.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3454, 3477; 12.05.2014, №19, ст. 2321);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ; (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, №30, ст. 3014; 29.07.2002, №30, ст. 3033; 07.07.2003, №27 (ч. I), ст. 2700; 03.05.2004, №18, ст. 1690; 30.08.2004, №35, ст. 3607; 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 27; 09.05.2005, №19, ст. 1752; 03.07.2006, №27, ст. 2878; 25.12.2006, №52 (1 ч.), ст. 5498; 01.01.2007, №1 (1 ч.), ст. 34; 23.04.2007, №17, ст. 1930; 23.07.2007, №30, ст. 3808; 08.10.2007, №41, ст. 4844; 22.10.2007, №43, ст. 5084; 03.12.2007, №49, ст. 6070; 03.03.2008, №9, ст. 812; 28.07.2008, №30 (ч. 1, 2), ст. 3613, 3616; 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 05.01.2009, №1, ст. 17, 21; 11.05.2009, №19, ст. 2270; 20.07.2009, №29, ст. 3604; 27.07.2009, №30, ст. 3732, 3739; 16.11.2009, №46, ст. 5419; 30.11.2009, №48, ст. 5717; 02.08.2010, №31, ст. 4196; 27.12.2010, №52 (ч. 1), ст. 7002; 03.01.2011, №1, ст. 49; 20.06.2011, №25, ст. 3539; 04.07.2011, №27, ст. 3880; 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; 07.11.2011, №45, ст. 6333, 6335; 28.11.2011, №48, ст. 6730, 6735; 05.12.2011, №49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, №49 (ч. 1), ст. 7031; 12.12.2011, №50, ст. 7359; 05.03.2012, №10, ст. 1164; 02.04.2012, №14, ст. 1553; 30.04.2012, №18, ст. 2127; 30.07.2012, №31, ст. 4325; 19.11.2012, №47, ст. 6399; 10.12.2012, №50 (часть 4), ст. 6954; 10.12.2012, №50 (ч. 5), ст. 6957; 10.12.2012, №50 (ч. 5), ст. 6959; 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7605; 08.04.2013, №14, ст. 1666; 08.04.2013, №14, ст. 1668; 13.05.2013, №19, ст. 2322; 13.05.2013, №19, ст. 2326, 13.05.2013, №19, ст. 2329; 10.06.2013, №23, ст. 2866; 10.06.2013, №23, ст. 2883; 08.07.2013, №27, ст. 3449; 08.07.2013, №27, ст. 3454; 08.07.2013, №27, ст. 3477; 29.07.2013, №30 (Часть I), ст. 4037; 02.12.2013, №48, ст. 6165; 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6986; 07.04.2014, №14, ст. 1542; 07.04.2014, №14, ст. 1547; 07.04.2014, №14, ст. 1548; 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3405; 28.03.2005, №13, ст. 1209; 12.05.2014, №19, ст. 2321; 09.06.2014, №23, ст. 2930);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31, ст. 3803; №2, 11.01.1999, ст. 232; 19.07.1999, №29, ст. 3693; 29.05.2000, №22, ст. 2267 (устарел); 11.06.2001, №24, ст. 2410; 13.08.2001, №33 (часть I), ст. 3426; 31.12.2001, №53 (ч. 1), ст. 5024; 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 2; 03.06.2002, №22, ст. 2026; 13.01.2003, №2, ст. 167; 27.10.2003, №43, ст. 4108; 30.08.2004, №35, ст. 3607; 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 25; 02.01.2006, №1, ст. 10; 22.10.2007, №43, ст. 5084; 03.12.2007, №49, ст. 6070; 03.03.2008, №9, ст. 817; 21.07.2008, №29 (ч. 1), ст. 3410; 28.07.2008, №30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, №52 (ч. 1), ст. 6224; 04.05.2009, №18 (1 ч.), ст. 2152; 27.07.2009, №30, ст. 3739; 13.12.2010, №50, ст. 6609; 04.07.2011, №27, ст. 3880; 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4596; 07.11.2011, №45, ст. 6329; 21.11.2011, №47, ст. 6608; 05.12.2011, №49 (ч. 1), ст. 7033; 16.07.2012, №29, ст. 3990; 23.07.2012, №30, ст. 4175; 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7621; 25.02.2013, №8, ст. 717; 13.05.2013, №19, ст. 2331; 08.07.2013, №27, ст. 3460; 08.07.2013, №27, ст. 3475; 08.07.2013, №27, ст. 3477; 02.12.2013, №48, ст. 6160; 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6986; 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3406);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.07.2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4437; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 08.11.2004, № 45, ст. 4377; 24.07.2006, № 30, ст. 3286; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3420; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 03.12.2007, № 49, ст. 6071; 10.12.2007, № 50, ст. 6241; 12.05.2008, № 19, ст. 2094; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 08.06.2009, № 23, ст. 2760; 29.06.2009, № 26, ст. 3125; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6450; 24.05.2010, № 21, ст. 2524; 26.07.2010, № 30, ст. 4011; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 04.10.2010, № 40, ст. 4969; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 7000; 03.01.2011, № 1, ст. 29, 50; 28.03.2011, № 13, ст. 1689; 25.04.2011, №17, ст. 2318, 2321; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 21.11.2011, № 47, ст. 6608; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7043, 7061; 12.12.2011, №50, ст. 7342, 7352; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 19.11.2012, № 47, ст. 6396, 6397; 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7640, 7645; 13.05.2013, № 19, ст. 2309, 2310; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 08.07.2013, № 27, ст. 3461, 3470, 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4036, 4037, 4040, 4057, 4081; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6949, 6951, 6954, 6955; 21.04.2014, № 16, ст. 1828; 12.05.2014, № 19, ст. 2332; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3370);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716, 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173, 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, №14, ст. 1651; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4038; 23.12.2013, № 51, ст. 6683);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2038; 04.07.2011, №27, ст. 3873; 04.07.2011, №27, ст. 3880; 18.07.2011, №29, ст. 4291; 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, №49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, №31, ст. 4322; 08.04.2013, №14, ст. 1651; 08.07.2013, №27, ст. 3477; 08.07.2013, №27, ст. 3480; 29.07.2013, №30 (Часть I), ст. 4084; 23.12.2013, №51, ст. 6679; 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3366);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, ст. 2036; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 16.07.2012, № 29, ст. 3988; 05.04.2013, № 60; 02.07.2013; 08.04.2013, № 14, ст. 1668; 08.07.2013, № 27, ст.3463, 3477; 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3390);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.07.2013, №27, ст. 3480; 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 6961; 09.06.2014, №23, ст. 2925);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2003, № 52 (ч. II), ст. 5066);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13 января 2000 года «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» («Российская газета», №57, 22.03.2001);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» («Российская газета», №243, 28.10.2011; №151, 12.07.2013);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государ

зательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.10.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на основании следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, разработанная на основе решения уполномоченного органа, осуществляющего руководство федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объёмы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определённых видов деятельности (далее - индивидуальная программа реабилитации инвалида). Выдача индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы: Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главными бюро медико-социальной экспертизы, а также бюро медико-социальной экспертизы в городе Ульяновске и в муниципальных образования Ульяновской области, являющимися филиалами главных бюро. Главное управление и Центры занятости населения данную услугу не предоставляют;

заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, (далее - заявление) (Приложение 2) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, выданным Центром занятости населения (Приложение 3). Заявление выдаётся специалистом Центра занятости населения при личном обращении заявителя за государственной услугой или государственная услуга предоставляется по предложению специалиста Центра занятости населения. Заявление о предоставлении государственной услуги, а также согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заполняется на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина, которому предоставляется государственная услуга (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование Центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество специалиста Центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Безработный гражданин указывает в заявлении своё согласие (несогласие) на обработку и передачу персональных данных в образовательную организацию (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст.3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении Главного управления и в Центрах занятости населения.

Бланк заявления, подаваемый безработным гражданином в связи с предоставлением государственной услуги, приведён в Приложении 2 к Административному регламенту. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.12.Указание на запрет 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 информации и документов, 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 государственной услуги, в соответствии с законодательством за исключением документов, включённых в определённый перечень частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.15. Перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги нет.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. 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.

При личном обращении безработных граждан в Центр занятости населения или МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центры занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Центра занятости населения, предполагаются места для парковки автотранспортных средств. Помещение оснащается стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оснащаются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или информационных залах (при их наличии).

Для приёма граждан, обратившихся за получением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабжённые соответствующими указателями. Указатели должны быть чёткими, заметными, понятными для получателей государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, буклетами, другим раздаточным материалом, наглядной информацией: баннерами, стендами, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства. На информационных стендах размещается информация об оказании государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления услуг и образцы их заполнения.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочее место специалиста Центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности, оборудуется средствами сигнализации (стационарной «тревожной кнопкой» или переносным многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалист Центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учётом стандарта качества и комфортности предоставления государственных услуг.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 3, продолжительность взаимодействия не более 60 минут без учёта времени на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно, при личном обращении в Центр занятости населения, письменно, по телефону, почтовой связью, в электронной форме, на официальном сайте Главного управления и Центров занятости населения, на Едином портале, Региональном портале.

Государственная услуга в электронной форме и в МФЦ не предоставляется, кроме приёма заявлений и информирования.

Показатели, критерии доступности и качества предоставления государственной услуги является:

доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, направленных на профессиональное обучение, в общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение по направлению Центра занятости населения, в общей численности закончивших профессиональное обучение;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу, определяемая путём их опроса.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления 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.

При направлении заявления в Центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись для предоставления государственной услуги с использованием государственных информационных систем не предоставляется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы исполнительной власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе положение о составе документов и информации, которые необходимы органу исполнительной власти, предоставляющему государственную услугу и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах исполнительной власти и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, государственных служащих, уполномоченных направлять такой запрос:

Административная процедура формирования и предоставления межведомственного запроса не предусмотрена Административным регламентом.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центров занятости населения, Главного управления, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Главного управления, Единый портал, Региональный портал, а также через МФЦ и издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт)).

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и приём таких запросов и документов:

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработным гражданином следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые безработный гражданин вправе представить, не предусмотрены.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по информированию является обращение заявителя в Центр занятости населения или МФЦ. Специалист Центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, или работник МФЦ информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования. Иное предоставление сведений о ходе выполнения запроса не предусмотрено.

3.5. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия не предусмотрены Административным регламентом.

3.6. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Ульяновской области, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (Приложение №5). Заключение оформляется при личном присутствии заявителя.

3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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:

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.9. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.10. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.10.1. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - профессиональное обучение);

3.10.2. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

3.10.3. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3.10.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

3.10.5. Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности),требующей обязательного медицинского освидетельствования.

3.10.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

3.10.7. Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

3.10.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

3.10.9. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

3.10.10. Информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

3.10.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (приложение № 5 к Административном регламенту);

3.10.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

3.10.13. Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций (приложение № 4 к Административному регламенту);

3.10.14. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

3.10.15. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.11. Описание каждой административной процедуры:

3.11.1.Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - профессиональное обучение);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённый анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

информирование гражданина о положении на рынке труда, перечне профессий (специальностей), востребованных на рынке труда, потребности в квалифицированных работниках, об условиях и порядке прохождения профессионального обучения по направлению Центра занятости населения, о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения;

осуществление перечисленных административных действий в течение 5 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённый анализ сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах её предоставления; получение согласия на её предоставление.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.2. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённая обработка сведений о соответствии образования или профессиональной квалификации безработного гражданина с требованиями к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах, с перечнем приоритетных профессий (специальностей);

анализ сведений о программах профессионального обучения, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

установление сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

ознакомление получателя государственной услуги с требованиями к квалификации работника, содержащихся в квалифицированных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

ознакомление получателя государственной услуги с заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

ознакомление безработного гражданина с перечнем приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

ознакомление со сведениями о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

осуществление перечисленных административных действий в течение 4 минут;

г) критерии принятия решений:

соответствие выбора безработного гражданина совместно со специалистом Центра занятости населения программы профессионального обучения с перечнем приоритетных профессий (специальностей), а также с потребностью работодателей в квалифицированных работниках;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

определение программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.3. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

проведённый анализ сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

затруднение на основании проведённого анализа безработного гражданина в выборе профессии (специальности);

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

получение направления на профессиональную ориентацию;

приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению;

г) критерии принятия решений:

наличие направления на профессиональную ориентацию;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

получение безработным гражданином государственной услуги по профессиональной ориентации;

осуществление перечисленных административных действий в течение 3 минут;

г) критерии принятия решений:

затруднение безработного гражданина с выбором профессии (специальности);

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

получение направления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

предоставление направления по профессиональной ориентации;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

получение направления на профессиональную ориентацию;

приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению;

г) критерии принятия решений:

наличие направления на профессиональную ориентацию;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

получение безработным гражданином государственной услуги по профессиональной ориентации;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.5. Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования (оплата за медицинское освидетельствование безработного гражданина на профессиональное обучение в соответствии с перечнем профессий, специальностей, требующих медицинского освидетельствования, осуществляется Центром занятости населения в порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан за счёт средств областного бюджета Ульяновской области) (Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2011 г. №632-П «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения»);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

выбор безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования;

оформление и выдача направления на медицинское освидетельствование в медицинской организации;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

прохождение медицинского освидетельствования в медицинской организации;

прохождение медицинского освидетельствования в течение 10 рабочих дней с даты выдачи направления на медицинское освидетельствование;

г) критерии принятия решений:

выбор безработным гражданином профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

заключение о медицинском освидетельствовании, выданное в установленном порядке медицинской организацией в образовательную организацию;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

прохождение безработным гражданином медицинского освидетельствования;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования;

приостановление оказания государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан на 10 дней с даты выдачи безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование;

г) критерии принятия решений:

отсутствие заключения о медицинском освидетельствовании;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

прохождение безработным гражданином медицинского освидетельствования;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.7. Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

наличие противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии для прохождения профессионального обучения в медицинском заключении;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание

на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

предложение безработному гражданину продолжить подбор вариантов обучения;

определение совместно с безработным гражданином направления профессионального обучения с учётом медицинского заключения;

осуществление перечисленных административных действий в течение 7 минут;

г) критерии принятия решений:

предложение безработному гражданину вариантов прохождения профессионального обучения;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

ознакомление безработного гражданина с вариантами прохождения профессионального обучения с учётом медицинского заключения;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

выбор безработным гражданином профессии (специальности) в соответствии с медицинским заключением;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

определение возможных вариантов прохождения профессионального обучения в соответствии с выбранными профессиями (специальностями), направлением профессионального обучения;

информирование безработного гражданина о возможных вариантах прохождения профессионального обучения;

ознакомление с перечнем образовательных организаций, в которых возможно прохождение профессионального обучения;

предоставление сведений о содержании и сроках обучения, образовательных программах;

осуществление перечисленных административных действий в течение 5 минут;

г) критерии принятия решений:

определение безработного гражданина профессии (специальности), по которой он хотел бы обучиться;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

ознакомление получателя государственной услуги с перечнем образовательных организаций;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.9. Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах, по необходимой гражданину профессии (специальности);

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

составление перечня образовательных организаций, с которыми будут заключены договоры в порядке, установленном законодательством РФ, содержащий сведения о профессиях (специальностях), продолжительности обучения, профессиональных образовательных программах, наименованиях образовательных учреждений, месторасположении, схемах проезда, номерах, контактах телефонов;

заключение договора специалистом Центра занятости населения с образовательной организацией при отсутствии в данном перечне сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности);

осуществление перечисленных административных действий в течение 7 минут;

г) критерии принятия решений:

отсутствие в перечне сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности);

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.10. Информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

выбор направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования безработным гражданином;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе;

информирование безработного гражданина об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

информирование безработного гражданина о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

осуществление перечисленных административных действий в течение 5 минут;

г) критерии принятия решений:

проведённая работа по заключению договора с образовательными организациями по подбору направления профессионального обучения;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

ознакомление получателя государственной услуги с содержанием и сроками обучения по выбранной образовательной программе;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

фиксация результата предоставления государственной услуги, содержащей рекомендации о прохождении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе либо оформление заключения с указанием продолжения поиска подходящей работы при посредничестве Центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

осуществление перечисленных административных действий в течение 4 минут;

г) критерии принятия решений:

завершение оказания гражданину государственной услуги по профессиональному обучение или дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.12. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

оформление и выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

осуществление перечисленных административных действий в течение 5 минут;

г) критерии принятия решений:

выдача гражданину заключения об оказании государственной услуги;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.13. Оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций (приложение № 4 к Административному регламенту);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

выдача гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

выведение на печатающее устройство направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и ознакомление с ним получателя государственной услуги;

выдача безработному гражданину направления для последующей передачи его в образовательную организацию;

максимальное действие административной процедуры 5 минут.

г) критерии принятия решений:

выдача гражданину направления для прохождения профессионального обучения или прохождения дополнительного профессионального образования;

информирование безработного гражданина о месторасположении образовательного учреждения, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

выдача гражданину направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.14. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

направление безработного гражданина на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

компенсация затрат граждан на оплату стоимости проезда (до места обучения и обратно), суточных, найма жилого помещения при направлении на обучение в другую местность, финансовая поддержка безработных граждан при переезде в пределах Ульяновской области для трудоустройства по направлению Центров занятости, финансовая поддержка безработных граждан и членов их семей при переселении в пределах Ульяновской области на новое место жительства для трудоустройства по направлению Центров занятости производятся кредитной организацией в соответствии с государственным контрактом на основании списков граждан, подписанных уполномоченными лицами Центра занятости и удостоверенных оттисками печати Центров занятости» (Постановление Правительства Ульяновской области от 22.12.2011 №632-п «Об утверждении положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения»);

г) критерии принятия решений:

прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другой местности;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

выдача направления безработному гражданину на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования в другую местность;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.15. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

выдача второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

выдача направления на прохождение профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента:

специалист Центра занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения специалистом Центра занятости населения:

фиксация результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

осуществление перечисленных административных действий в течение 10 минут;

г) критерии принятия решений:

получение заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину;

выдача направления на профессиональное обучение;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

фиксирование результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе фиксации в электронных системах:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение безработным гражданином услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению Центра занятости населения и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении Центрами занятости населения для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

4.1.1.Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утверждённого в установленном в Ульяновской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1.-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.2 Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путём проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяется в установленном порядке Главным управлением.

Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки является распоряжение Главного управления о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан).

4.2. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается не менее одного раза в год.

Основанием для включения Центра занятости населения в план проведения плановых выездных (документарных) проверок являются истечение трёх лет со дня:

государственной регистрации Центра занятости населения;

окончания проведения последней плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные уполномоченные лица Главного управления, проводящие проверки соблюдения законодательства при оказании государственных услуг, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения проверок.

4.4. Проверка проводится, в том числе по конкретному обращению получателя государственной услуги.

Получатель государственной услуги в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

вправе получить при личном обращении в Центр занятости населения или по телефону в устной форме, по запросу в письменной или электронной форме, информацию по оказанию государственной услуги от специалистов Центра занятости населения, ответственных за оказание государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) специалистов и должностных лиц Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Центра занятости населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Получатели государственной услуги вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, подаются в Главное управление. Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, поддаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Главное управление.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.6., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Центра занятости населения и (или) Главного управления, рассматривавший жалобу, уведомляет получателя государственной услуги о результатах рассмотрения жалобы и принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента путём направления мотивированного ответа в письменной форме на почтовый адрес, указанный в жалобе и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель государственной услуги вправе вновь обратиться в Центр занятости населения и (или) Главное управление.

При повторном обращении с жалобой дополнительное рассмотрение разрешённых жалоб проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные жалобы.

Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и должностных лиц Центра занятости населения по предоставлению государственной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения по его жалобе, в административном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

Получатель государственной услуги по письменному запросу имеет право на получение в Центре занятости населения и (или) Главном управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информации о результатах рассмотрения жалобы в случае неполучения ответа в установленный срок.

При этом документы, ранее поданные получателем государственной услуги, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы сообщается получателю государственной услуги путём:

размещения с основной информацией о порядке предоставления государственной услуги Центром занятости населения, указанной в разделе 1 настоящего Административного регламента;

при личном устном или письменном обращении получателя государственной услуги в приёмную Центра занятости населения и (или) Главного управления с использованием средств почтовой и телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от __ _____ 2015 г. № _____

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

Название	Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
Адрес	432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60
Телефон	(8422) 44-96-84, факс - (8422) 44-46-09
E-mail Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	dszn@ulgov.ru
Сайт Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области	www.sobes73.ru

Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Ульяновской области

№ п/п	Название центра занятости	Адрес центра занятости	Телефон	E-mail
1.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Ульяновска	432006, Россия, г.Ульяновск, ул. Локомотивная, 7	8(8422) 35-71-76	gcznasu@mv.ru
	Железнодорожный районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432035, Россия, г.Ульяновск, ул. Героев Свири,10	8(8422) 36-33-43	gelczn@mv.ru
	Заволжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432010, Россия, г.Ульяновск, ул. Тельмана, 36	8(8422) 55-07-48	zavczn@mv.ru
	Засвияжский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432008, Россия, г.Ульяновск, ул. Орская, 1.	8(8422) 34-09-89	zasvczn@mv.ru
	Ленинский районный отдел областного государственного казённого учреждения Центр занятости населения г. Ульяновска	432071, Россия, г.Ульяновск, ул. К. Маркса,13/2.	8(8422) 41-27-09	lenczn@mv.ru
2.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Димитровграда	433508, Россия, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, 213	8(84235) 2-64-71	czandgrad@yandex.ru
3.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Барышского района	433750, Россия, Ульяновская обл., г.Барыш, ул. Красноармейская,45	(842 53) 2-13-62	bar-czn@yandex.ru
4.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Вешкаймского района	433100, Россия, Ульяновская обл., п.г.т. Вешкайма, ул. 40 лет Октября, 53	8(84243) 2-28-56	veshk-czn@mv.ru
5.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Инзенского района	433030, Россия, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Яна Лациса, 64	8(84241) 2-50-97	inza-czn@mv.ru
6.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Базарносызганского района	433700, Россия, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 82	8(84240) 2-11-79	bazs-czn@mv.ru
7.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Карсунского района	433210, Россия, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, 6	8(84246) 2-50-31	kar-czn@mv.ru
8.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Кузоватовского района	433760, Россия, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, 10	8(84237) 2-36-44	kuz-czn@rambler.ru
9.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Майнского района	433130, Россия, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Советская, 9	8(84244) 2-10-10	majna-czn@mv.ru
10.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Николаевского района	433810, Россия, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, 10	8(84247) 2-14-36	nik-czn@mv.ru
11.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новомалыклинского района	433560, Россия, Ульяновская обл., с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 47	8(84232) 2-21-37	novmal-czn@mv.ru
12.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Новоспасского района	433870, Россия, Ульяновская обл., р.п.. Новоспасское, ул. Мира, 19	8(84238) 2-34-67	cznnov@rambler.ru

13.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Павловского района	433970, Россия, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, 24	8(84248) 2-15-45	pavlczn@yandex.ru
14.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Радищевского района	433910, Россия, Ульяновская обл., р.п. Радищево, ул. Кооперативная, 5	8(84239) 2-21-21	rad-czn@mv.ru
15.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сенгилеевского района	433380, Россия, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 38	8(84233) 2-24-54	sengczn@mail.mv.ru
16.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старокулаткинского района	433940, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская,12	8(84249) 2-28-74	stkul-czn@mv.ru
17.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Старомайнского района	433460, Россия, Ульяновская обл., р.п. Старая Майна, ул. Калинина, 57	8(84230) 2-29-06	centerzan@mv.ru
18.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Сурского района	432240, Россия, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Хазова, 38	8(84242) 2-12-52	cznsur@mail.ru
19.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Тереньгульского района	433360, Россия, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 9	8(84234) 2-17-36	ter-czn@mv.ru
20.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Ульяновского района	433310, Россия, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 1- 181	8(84254) 2-08-20	ish-czn@mv.ru
21.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения города Новоульяновска	433300, Россия, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 29	8(84255) 7-24-93	novoul-czn@mv.ru
22.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Цильнинского района	433610, Россия, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, 36а	8(84245) 2-16-72	cilna-czn@mv.ru
23.	Областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Чердаклинского района	433400, Россия, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Советская, 43	8(84231) 2-16-74	cherd-czn@mv.ru

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделениях областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», в котором осуществляется приём заявлений от безработных граждан о предоставлении государственной услуги

г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36 /9 8 (8422) 27-40-27
тел. (8-422)-27-40-27, www.mfc.ulgov.ru
время работы: понедельник-пятница с 8-00 до 20.00
г. Ульяновск, б-р Фестивальный, 12 8(8422)26-10-17
Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12 8(84255)7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103 8(84240) 2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6 8(84254)2-24-61 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 14 8(84243)2-13-81 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Инза, Заводская, д.2, каб 5 8(84241)2-48-37 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.6 8(84246)2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16 8(84237)2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35 8(84244)2-14-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина 16 8(84235)2-43-56 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб 207 8(84247)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32 8(84232)2-20-87 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23 8(84238)2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15 8(84248)2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11 8(84239)2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1, 8(84233)2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30 8(84249)2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, 4 8(84230)2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Сурское, ул.Хазова, д.38, каб 38 8(84242)2-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Тереньга, пл. Ленина 2, каб.10 8(84234)2-21-60 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 11 8(84254)2-00-25 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12. 8(84245)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
Ульяновская обл., р.п.Чердаклы ул. Первомайская, д.29 8(84231) 2-12-52, mfc_rayon@ulregion.ru

График работы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

понедельник	08.00 - 17.00
вторник	08.00 - 17.00
среда	08.00 - 17.00
четверг	08.00 - 17.00
пятница	08.00 - 17.00

(суббота, воскресенье - выходные дни)

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
(При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации).

Графики работы Центра занятости населения

График предоставления государственной услуги формируется с учётом графика (режима) работы Центра занятости населения по приёму получателей государственных услуг специалистами Центров занятости населения в пределах следующих часов работы:

понедельник	08.00 - 17.00
вторник	11.00 - 20.00
среда	08.00 - 17.00
четверг	10.00 - 19.00
пятница	08.00 - 17.00

(суббота, воскресенье - выходные дни)

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
(При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации).

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

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

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
(При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от __ _____ 2015 г. № _____

ОБРАЗЕЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Я,_____
_____,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан в связи с:_____

_____
указать причину

_____

При направлении на профессиональное обучение согласен (не согласен) с передачей Центром занятости населения моих персональных данных образовательной организации[1]

«__» _____20___ г. _____
подпись гражданина

[1] В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от __ _____ 2015 г. № _____

Предложение
о предоставлении государственной услуги по профессиональном обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

Центр занятости населения_____
наименование центра занятости населения

_____

предлагает безработному гражданину_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

_____

получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Личное дело получателя государственных услуг от «____»_____20___г. №_____

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы_____
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

«_____»_____20__г. _____
подпись специалиста

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

«_____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от __ _____ 2015 г. № __

На бланке центра занятости населения

Образец

_____
наименование образовательной организации
_____
_____
_____
_____
адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на профессиональное обучение

_____
наименование центра занятости населения
направляет
_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

на профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование, обучение в другой местности (нужное подчеркнуть)
по профессии (специальности)_____
профессия (специальность), квалификация

_____
Срок обучения_____

Директор центра занятости населения _____ _____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
«____»_____20___ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на профессиональное обучение

в образовательную организацию _____
наименование образовательной организации
_____
В соответствии с договором о профессиональном обучении от «____»_____20____г. №____
гражданин(ка)_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
зачислен(а) на профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование, обучение в другой местности) по профессии (специальности)
_____
профессия (специальность), квалификация
с «___»_____20___г. по «___»_____20___г., приказ от «___»_____20___г. №____
_____ _____ _____
должность руководителя образовательной организации подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
М.П. «___»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от __ _____ 2015 г. № _____

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

_____
наименование ОГКУ Центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, безработному гражданину_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

_____

Результат:
1. Государственная услуга предоставлена в полном объёме: да/нет (нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

_____
_____
указать причину

_____

Рекомендовано_____
_____

Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста

_____

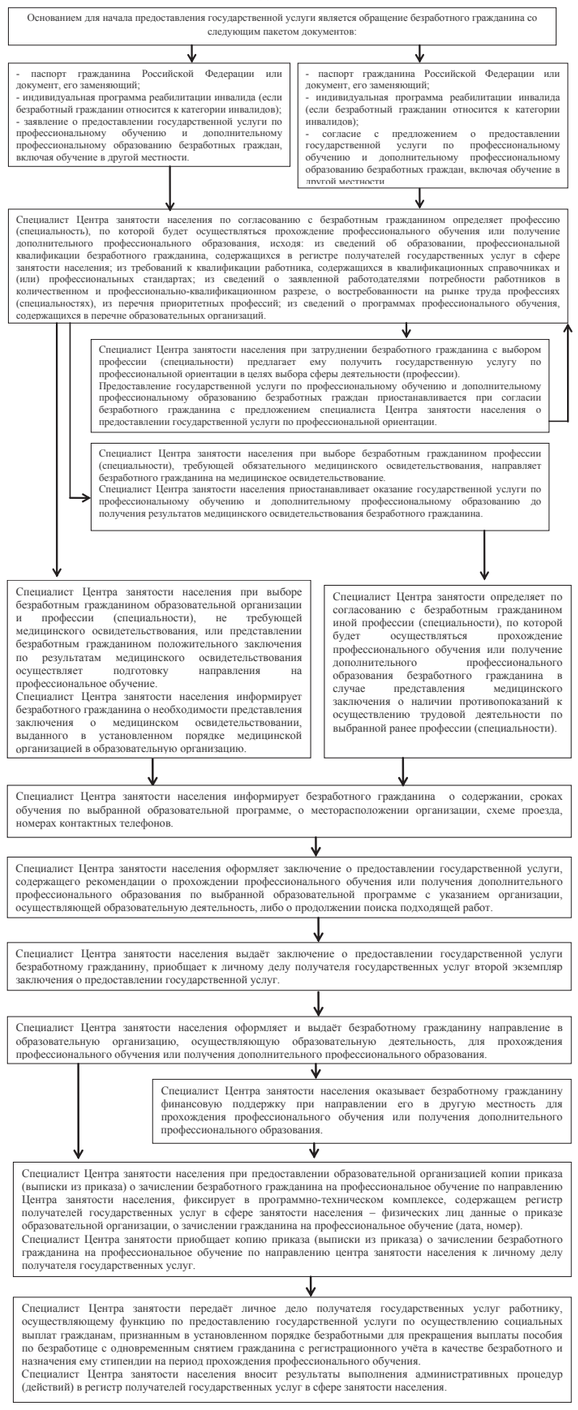
«_____»_____ 20_____ г. _____
подпись специалиста

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):
«__» _____ 20__ г.

_____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утверждённому приказом Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области
от __ _____ 2015 г. № _____

Блок-схема по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
05.10.2015 г. № 57-п
г. Ульяновск

Об организации Совета по государственно-частному партнёрству в сфере социального обслуживания населения

В соответствии Федеральным законом от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнёрстве, муниципально-частном партнёрстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Законом Ульяновской области от 15.03.2005 № 019-ЗО «О развитии инвестиционной деятельности на территории Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», распоряжением Правительства Ульяновской области от 01.07.2013 № 428-пр «Об утверждении Инвестиционной декларации Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области Совет по государственно-частному партнёрству в сфере социального обслуживания населения (далее – Совет).
2. Утвердить Положение о Совете (прилагается).
3. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 14.05.2015 № 95-п «Об организации Совета по государственно-частному партнёрству в сфере социального обслуживания населения».

Начальник Главного управления Е.В.Сморода

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Главного управления труда,
занятости и социального благополучия
Ульяновской области
от 05.10.2015 г. № 57-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по государственно-частному партнёрству в сфере социального обслуживания населения

1. Совет по государственно-частному партнёрству в сфере социального обслуживания населения (далее - Совет) является постоянно действующим совещательным органом и создается в Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области в целях развития государственно-частного партнёрства в сфере социального обслуживания населения.
2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также настоящим Положением.
3. Основными функциями Совета являются:
а) рассмотрение предложений по разработке механизмов государственно-частного партнёрства в сфере социального обслуживания, направленных на развитие инфраструктуры и повышение качества и доступности социального обслуживания;
б) рассмотрение предложений по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам государственно-частного партнёрства в сфере социального обслуживания;
в) рассмотрение предложений по снятию ограничений по привлечению частных инвестиций в сферу социального обслуживания;
г) рассмотрение предложений по подготовке к реализации инвестиционных проектов в сфере социального обслуживания;
д) проведение мониторинга реализации инвестиционных проектов в сфере социального обслуживания, рассмотренных на заседаниях Совета.
4. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета и члены Совета.
5. Председателем Совета является начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.
6. Состав Совета формируется по согласованию из числа представителей Главного управления, труда занятости и социального благополучия Ульяновской области, Ульяновского областного объединения организаций профсоюзов «Федерация организаций профсоюзов Ульяновской области», Общественной палаты Ульяновской области, Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет», Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И. Н. Ульянова», Корпорации по развитию предпринимательства Ульяновской области, Ульяновского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», утверждается распоряжением Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

Для обеспечения деятельности Совета могут быть созданы рабочие группы Совета, состав которых утверждается распоряжением Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

7. Члены Совета имеют право:
а) голосовать по обсуждаемым на заседаниях Совета вопросам;
б) вносить предложения по перечню вопросов в План работы Совета с приложением обоснования целесообразности их рассмотрения на Совете и соответствующими информационно-аналитическими материалами, в том числе предложения в проект решения Совета по соответствующему вопросу;
в) выступать на заседаниях Совета, излагать своё мнение по обсуждаемым на заседании Совета вопросам;
г) вносить предложения о рассмотрении на заседаниях Совета во внеплановом порядке вопросов, требующих безотлагательного решения;
д) получать информацию о принятых решениях Совета;
е) вносить предложения по кандидатурам экспертов и специалистов для включения в составы рабочих групп;
ж) выйти из состава Совета на основании письменного заявления.

8. Заседания Совета проводятся в соответствии с Планом работы Совета, но не реже 1 раз в квартал.
9. Совет проводит очередные (плановые) и внеочередные заседания.
Плановые заседания проводятся в соответствии с Планом работы Совета, утверждённым его председателем.
Внеочередные заседания проводятся на основании решения председателя Совета.
10. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов. Члены Совета участвуют в его заседаниях лично.
На заседания Совета (при необходимости) могут приглашаться лица, не являющиеся членами Совета и рабочих групп Совета, с правом совещательного голоса на безвозмездной основе.
11. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.
В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
Решения, принимаемые на заседаниях Совета, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании.
12. Положение о Совете, состав Совета, План работы Совета, а также подписанные протоколы заседаний Совета размещаются на официальном сайте Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области.

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
05.10.2015 г. № 102
г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

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 предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.
2. Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 05.07.2014 № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» считать утратившим силу.

Министр Т.А. Ившина

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от 05.10.2015 г. № 102

Административный регламент предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

Описание заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, 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: mail@ulmincult.ru.
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: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, 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 осуществляется взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организациями, находящимися на территории Ульяновской области (приложение № 3 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) письма заявителю о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - согласование проектной документации);

2.3.2. Выдача (направление) письма заявителю об отказе в согласовании проектной документации.

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 20 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе выдача (направление) ответа заявителю о согласовании проектной документации, указанных в подпунктах 2.3.1, 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 опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 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);

3) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5799);

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

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479; № 49 (ч. 5), ст. 7284);

6) 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);

7) 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 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, приводятся 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 заявителем представляются следующие документы:

заявление, о предоставлении государственной услуги заполненное по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах (не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

прошитая и пронумерованная проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее - документация), подлинник, в следующем составе:

проект реставрации и приспособления содержит основные разделы в соответствии с действующим законодательством по сохранению объектов культурного наследия, а также в части, определенной постановлением Правительства Российской Федерации в качестве обязательных разделов проектной документации, но не противоречащих положениям Федерального закона.

2.6.1. В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

планировочные решения;

конструктивные решения;

сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

проект организации реставрации;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, в части оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов.

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия);

согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

2.6.2. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Подача заявления заявителем возможна 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», на адрес электронной почты Министерства.

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

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 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».

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 в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 Регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Министерства с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.12. Подготовка проектной документации на реконструкцию, ремонт объекта культурного наследия.

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

Подготовку проектной документации осуществляют индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определённым видам работ. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика.

Проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации на проведение работ, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее - экспертиза проектной документации).

Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.

Экспертиза проектной документации проводится в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы.

Застройщик по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

В соответствии с ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ проектная документация объектов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента, объектов, строительство, реконструкция которых финансируются за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автомобильных дорог общего пользования, капитальный ремонт которых финансируется или предполагается финансировать за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, объектов культурного наследия регионального и местного значения (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального или местного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности указанного объекта) и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности, подлежат государственной экспертизе.

Государственная экспертиза проектной документации проводится исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или подведомственным ему государственным (бюджетным или автономным) учреждением по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

На территории Ульяновской области государственную экспертизу проектной документации проводит Областное автономное учреждение «Ульяновскгосэкспертиза».

Адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5.
E-mail: ulgosexp@mail.ru.
Официальный сайт: www.ulgosexp.ru.
Телефоны: 8 (8422) 46-80-40, 8 (8422) 46-83-84.
Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Негосударственная экспертиза проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, расположенные на территории субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» для обоснования принятия органами государственной власти субъектов РФ в установленном порядке решения о возможности проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, необходимо проведение экспертизы.

Согласно части 9 Постановления Правительства РФ от 15.07.2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» аттестацию экспертов осуществляет Министерство культуры Российской Федерации.

Информация об экспертных организациях указана на сайте Министерства культуры Российской Федерации http://mkrf.ru.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.14 Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации определяется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 29.12.1993 № 810 «Об утверждении РНиП 4.05.01-93 «Методические рекомендации по определению стоимости научно - проектных работ для реставрации недвижимых памятников истории и культуры».

Проведение негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется на договорной основе, и за её предоставление взимается плата в соответствии с тарифами, установленными проектными организациями.

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

2.15. 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

2.16. 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 заявления о предоставлении государственной услуги, поступившее 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 на регистрацию документов в 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

2.17. 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.

2.18. 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

2.19. 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, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Блок схема предоставления государственной услуги содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры

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;

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) Резолюция заместителя директора департамента - о назначении должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

5) Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) Подготовка ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) направление ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 приложению № 1 и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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. Административная процедура по рассмотрению заявления

3.3.1. Рассмотренное Заместителем Министра заявление заявителя о согласовании проектной документации 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.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в день приёма заявления проверяют правильность его заполнения, проверяют полноту указанных сведений и принимает одно из следующих решений:

1) о возврате заявления заявителю, если оно содержит неполную информацию, предусмотренную приложением № 1 Административного регламента

2) о приёме заявления к рассмотрению.

Надлежащим образом оформленное заявление о согласовании проектной документации и прилагаемые к нему в полном объёме документы принимаются к рассмотрению.

3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к заявлению документов.

Юридическим основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение Министерством надлежащим образом оформленное заявление и в полном объёме прилагаемые к нему документы.

3.5. Административная процедура по принятию решения о согласовании проектной документации, об отказе

Юридическим основанием для принятия решения о согласовании проектной документации, об отказе в согласовании проектной документации являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.6. Административная процедура по согласованию проектной документации

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение трёх рабочих дней готовит проект письма, на официальном бланке Министерства о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации и передаёт на подпись Заместителю Министра.

3.6.2. 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.

3.6.3. Заявителю письмо о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации вручается лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 пре-

доставлению 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 согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения,
выявленных объектов культурного наследия

ФОРМА

Министру
_____
(адрес Министерства)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:
_____
(улица, дом, корп., строение)
_____
(город, район, область или республика, индекс)
_____
(адрес электронной почты[1])
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

_____
наименование объекта культурного наследия)

[1] при наличии

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. _____ корп. _____

по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Проектная документация разработана:
_____
(наименование научно проектной и (или) проектной документации)
_____
(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:
_____
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:
_____
(Республика, область, район)
_____
(город)
улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:
_____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- ☐ выдать лично на руки[2]
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:[3]

☐ научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению

[2] необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке
[3] нужное отметить – «V»

☐	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на__ л.
☐	копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия[4]	в 1 экз. на__ л.
☐	согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия[5]	в 1 экз. на__ л.

_____ _____ **М.П.** _____
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

«_____» _____ 20___ г.

[4] если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта
[5] если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства и
культурной политики Ульяновской области
государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
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

↓

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов

↓

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги

↓

Подготовка ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги

↓

Направление ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства и
культурной политики Ульяновской области
государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
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

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

07 октября 2015 г. № 29-п
г.Ульяновск

О внесении изменений в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного строительного надзора на территории Ульяновской области

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 13.07.2015 № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», постановлением Правительства Ульяновской области от 22.05.2015 № 217-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 297-П» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного строительного надзора на территории Ульяновской области, утвержденный приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 28.05.2015 № 10-п, следующие изменения:

1) пункт 1.3 раздела 1 дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.05.2015 № 19, ст. 2825);»;

абзацы тринадцатый - шестнадцатый считать соответственно абзацами четырнадцатым - семнадцатым.

2) в подпункте «ж» пункта 2.1.5 раздела 2 слова «государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»» заменить словами «федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

3) в разделе 3:

а) пункт 3.10 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«При наличии согласия застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство на основании договора с застройщиком или техническим заказчиком, уполномоченного ими представителя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного строительного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Главрегионнадзора Ульяновской области, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Главрегионнадзора Ульяновской области, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

б) пункт 3.22 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При наличии согласия застройщика (технического заказчика) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного строительного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Главрегионнадзора Ульяновской области, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Главрегионнадзора Ульяновской области, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.».

2. Подпункт 3 пункта 1 настоящего приказа вступает в силу с 10 января 2016 года.

Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Н.А.Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

09 октября 2015 г. № 31-п
г.Ульяновск

О внесении изменений в приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 07.07.2015 № 22-п

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, утверждённый приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 07.07.2015 № 22-п «Об утверждении Административного регламента осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» следующие изменения:

1) в пункте 3 раздела I:

дополнить абзацем четвёртым следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) («Российская газета», 31.07.2007, № 164);»;

абзацы четвёртый - пятнадцатый считать соответственно абзацами пятым - шестнадцатым;

2) раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

«Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора в отношении субъектов малого предпринимательства

16.1. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1. Закона, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Закона № 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Главрегионнадзор Ульяновской области заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закона. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Главрегионнадзор Ульяновской области обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Главрегионнадзора Ульяновской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона. В случае представления должностным лицам Главрегионнадзора Ульяновской области при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.»;

3) в разделе III:

абзац второй пункта 56 изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главрегионнадзора Ульяновской области. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, измерений, экспертиз и (или) расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главрегионнадзора Ульяновской области.»;

4) пункт 91 раздела V изложить в следующей редакции:

«91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор - Главрегионнадзора Ульяновской области, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, а также подпись заявителя и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главрегионнадзора Ульяновской области, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) Главрегионнадзора Ульяновской области, его должностных лиц.».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 3 части 1 настоящего приказа, вступающего в силу с 10.01.2016 года.

Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Н.А.Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

09 октября 2015 г. № 30-п
г.Ульяновск

О внесении изменений в приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 07.07.2015 № 21-п

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области

регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Ульяновской области, утверждённый приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 07.07.2015 № 21-п «Об утверждении Административного регламента осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 3 раздела I:

дополнить абзацем четвёртым следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) («Российская газета», 31.07.2007, № 164);»;

абзацы четвёртый - пятнадцатый считать соответственно абзацами пятым - шестнадцатым;

2) раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

«Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении регионального государственного надзора в отношении субъектов малого предпринимательства

16.1. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1. Закона, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Закона № 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Главрегионнадзор Ульяновской области заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закона. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Главрегионнадзор Ульяновской области обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Главрегионнадзора Ульяновской области перед

проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона. В случае представления должностным лицам Главрегионнадзора Ульяновской области при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.»;

3) в разделе III:

абзац второй пункта 56 изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главрегионнадзора Ульяновской области. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, измерений, экспертиз и (или) расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главрегионнадзора Ульяновской области.»;

4) пункт 91 раздела V изложить в следующей редакции:

«91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор - Главрегионнадзора Ульяновской области, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, а также подпись заявителя и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главрегионнадзора Ульяновской области, его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) Главрегионнадзора Ульяновской области, его должностных лиц.».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 3 части 1 настоящего приказа, вступающего в силу с 10.01.2016 года.

Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Н.А.Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09 октября 2015 г. № 32-п

г.Ульяновск

О внесении изменений в приказ Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 15.07.2015 № 23-п

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области, утверждённый приказом Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области от 15.07.2015 № 23-п «Об утверждении Административного регламента осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 3 раздела I:

дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) («Российская газета», 31.07.2007, № 164);»;

абзацы седьмой - пятнадцатый считать соответственно абзацами восьмым - шестнадцатым;

2) раздел II дополнить подразделом следующего содержания:

«Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении регионального государственного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства

16.1. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1. Закона, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Закона № 209-ФЗ к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Закона.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Главрегионнадзор Ульяновской области заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Закона. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Главрегионнадзор Ульяновской области обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Главрегионнадзора Ульяновской области перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Закона. В случае представления должностным лицам Главрегионнадзора Ульяновской области при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Закона, проведение плановой проверки прекращается, о чём составляется соответствующий акт.»;

3) в разделе III:

абзац второй пункта 56 изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главрегионнадзора Ульяновской области. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, измерений, экспертиз и (или) расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главрегионнадзора Ульяновской области.».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 3 части 1 настоящего приказа, вступающего в силу с 10 января 2016 года.

Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Н.А.Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 октября 2015 г. № 33-п

г.Ульяновск

О внесении изменений в Административный регламент исполнения Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области государственной функции по лицензионному контролю

В соответствии со статьёй 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент исполнения Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области государственной функции по лицензионному контролю, утвержденный приказом Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области от 26.12.2014 № 30-п, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.1 слова «(далее - лицензионный контроль)» исключить;

б) в подпункте 1.2:

абзац второй после слов «на территории Ульяновской области» дополнить словами «(далее - лицензионный контроль)»;

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации в осуществлении лицензионного контроля не участвуют.»;

в) абзац восемнадцатый подпункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.05.2015 № 19, ст. 2825);»;

г) в пункте 1.5:

подпункт 1.5.1 изложить в следующей редакции:

«1.5.1 Должностные лица Инспекции при осуществлении лицензионного контроля вправе:

1) в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 99-ФЗ:

запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, соискателей лицензий и лицензиатов, получать от них сведения и документы, которые необходимы для осуществления лицензионного контроля и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

применять меры по пресечению административных правонарушений и привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) в соответствии с частью 2 статьи 196 Жилищного кодекса Российской Федерации:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя Инспекции либо заместителя руководителя Инспекции - начальника Управления регионального государственного жилищного надзора о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.»;

д) в подпункте 4 подпункта 1.5.2:

слова «и в случае, предусмотренном» заменить словами «и в случаях, предусмотренных»;

после слов «(далее - Федеральный закон № 294-ФЗ)» дополнить словами «и пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ»;

2) в подпункте 2.1.6 пункта 2.1 раздела 2 слова «электронный адрес сайта www.gosuslugi.ru» заменить словами «в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

3) в разделе 3:

а) в пункте 3.2:

подпункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Порядок и основания проведения внеплановых проверок соискателей лицензии, лицензиатов.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ, Инспекцией проводятся внеплановые проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. В данном случае основанием для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии или лицензиата является представление в Инспекцию заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

В отношении лицензиата Инспекцией проводятся внеплановые документарные проверки и в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ внеплановые выездные проверки с учётом особенности проведения внеплановой проверки, установленной частью 3 статьи 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно:

внеплановая проверка по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, а также в связи с поступлением в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка в отношении лицензиата по основанию, указанному в пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, проводится по согласованию с прокуратурой Ульяновской области.

Основаниями для проведения внеплановой проверки лицензиата являются:

1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Инспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

2) наличие ходатайства лицензиата о проведении Инспекцией внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Инспекции;

3) наличие распоряжения о проведении проверки, изданного Инспекцией в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

4) поступление в Инспекцию обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований;

5) поступление в Инспекцию в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня, в случаях организации, проведения и оформлении результатов такого собрания лицензиатом.»;

подпункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Подготовка и направление уведомления о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки лицензиата, внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Основанием дня начала административной процедуры является распоряжение о проведении плановой документарной проверки и (или) выездной проверки лицензиата, внеплановой документарной и (или) выездной проверки соискателя лицензии.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому лицу уведомления о проведении плановой документарной проверки и (или) выездной проверки, внеплановой выездной проверки являются должностные лица Инспекции, уполномоченные на проведение проверки в качестве проверяющих.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Инспекция обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 40 минут.»;

б) в подпункте 3.3.1 пункта 3.3:

дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«Соискатель лицензии, лицензиат вправе представить указанные в запросе Инспекции документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»;

абзацы восьмой-одиннадцатый считать соответственно абзацами девятым-двенадцатым;

в) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4 Оформление результатов проверки (акта проверки).

По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ответственными за составление акта проверки являются должностные лица Инспекции, проводящие проверку.

Срок исполнения административной процедуры: непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Должностными лицами Инспекции осуществляется запись в журнале учёта проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.»;

г) абзац восьмой пункта 3.5 дополнить предложением следующего содержания: «Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых, пунктом 3 настоящего приказа установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Подпункты «б-г» подпункта 3 пункта 1 настоящего приказа вступают в силу с 10 января 2016 года.

Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Н.А.Батанов

ГЛАВНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 октября 2015 г. № 34-п

г.Ульяновск

О внесении изменений в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Ульяновской области

В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент осуществления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории Ульяновской области, утвержденный приказом Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области от 06.04.2015 № 4-п, следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3:

дополнить новым абзацем восемнадцатым следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.05.2015 № 19, ст. 2825);»;

абзацы восемнадцатый - двадцать пятый считать соответственно абзацами девятнадцатым - двадцать шестым;

б) в абзаце десятом подпункта «а» подпункта 1 пункта 1.4 слова «и ремонт» исключить;

2) подпункт 2.1.6 пункта 2.1 раздела 2 после слов «Инспекцией размещена» дополнить словами «в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,»;

3) в разделе 3:

а) в подпункте 3.3.2 пункта 3.3:

в абзаце одиннадцатом слово «поступление» заменить словами «поступления, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система),», после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «, выявление в системе информации»;

дополнить новым абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Основанием для проведения внеплановой проверки, указанным в части 11 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации, является поступление в Инспекцию в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.»;

абзацы двенадцатый и тринадцатый считать соответственно абзацами тринадцатым и четырнадцатым;

б) в подпункте 3.4.3 пункта 3.4:

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.»;

абзацы пятый и шестой считать соответственно абзацами шестым и седьмым;

в) подпункт 3.5.1 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Составление акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами Инспекции, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Типовая форма акта проверки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за составление акта проверки являются должностные лица Инспекции, проводящие проверку.

Срок исполнения административной процедуры: непосредственно после завершения проверки.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Инспекции, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного жилищного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Инспекции.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Должностными лицами Инспекции осуществляется запись в журнале учёта проверок о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Инспекции, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.»;

г) абзац восьмой пункта 3.5 дополнить предложением следующего содержания: «Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых, пунктом 3 настоящего приказа установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Подпункты «б-г» подпункта 3 пункта 1 настоящего приказа вступают в силу с 10 января 2016 года.

Руководитель Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области Н.А.Батанов

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.10.2015 г. № 60-п

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

Во исполнение Закона Ульяновской области от 19.12.2008 № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящихся в трудной жизненной ситуации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок и условия предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Ульяновской области от 09.02.2009 № 35 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации»;

приказ Департамента социальной защиты населения Ульяновской области от 18.05.2009 № 121 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 09.02.2009 № 35».

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

УТВЕРЖДЁН
Приказом
Главного управления труда, занятости
и социального благополучия
Ульяновской области

ПОРЯДОК
и условия предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, страдающим психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления ежегодной денежной выплаты в соответствии с Законом Ульяновской области от 19.12.2008 № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Закон) гражданам, страдающим психическими расстройствами и по независящим от них причинам находящимся в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определённого места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую они не могут преодолеть самостоятельно.

2. Ежегодная денежная выплата (далее - ЕДВ) назначается территориальным органом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган), по месту жительства (пребывания) лиц, указанных в статье 1 Закона (далее - заявитель).

Заявитель представляет в территориальный орган следующие документы:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации заявителя по месту пребывания на территории Ульяновской области;

справка, выданная медицинской организацией, о том, что заявитель по состоянию здоровья нуждается в мерах социальной поддержки, предусмотренных Законом. Форма справки о том, что заявитель по состоянию здоровья нуждается в мерах социальной поддержки, предусмотренных Законом, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения;

документы, подтверждающие возникновение у заявителя трудной жизненной ситуации (справки о пожаре, чрезвычайной ситуации и другие, выданные соответствующими органами; справки медицинских организаций о предстоящей (проведённой) операции, о заболевании и другие).

3. Заявление о предоставлении ЕДВ (далее - заявление) с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке) представляется в территориальный орган:

1) через клиентскую службу Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения (далее - клиентская служба УОГКУСЗН);

2) через оператора почтовой связи;

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

4) посредством размещения заявления и 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).

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено уполномоченным, законным представителем заявителя, при этом уполномоченный, законный представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, удостоверяющий его личность.

4. Датой обращения за ЕДВ считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, в клиентской службу УОГКУСЗН - при представлении заявления и документов через клиентскую службу УОГКУСЗН;

2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

3) дата обращения в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка, - при представлении заявления и документов через МФЦ;

4) дата размещения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, на Портале - при представлении заявления и документов через Портал.

5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ принимается руководителем территориального органа в течение 10 дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, в территориальном органе и оформляется в виде распоряжения руководителя территориального органа.

Решение о предоставлении ЕДВ является основанием для включения заявителя в регистр получателей ЕДВ (далее - получатель ЕДВ).

6. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении ЕДВ являются:

1) отсутствие на дату обращения права на получение ЕДВ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

5) несоответствие заявления и документов, представленных посредством размещения их на Портале, требованиям законодательства.

7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ письменное уведомление об этом направляется заявителю не позднее чем через 5 дней после его принятия территориальным органом с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Решение об отказе в предоставлении ЕДВ может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

8. Заявление и копии документов, содержащих сведения, на основании которых была предоставлена ЕДВ, хранятся в личном деле получателя ЕДВ.

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

9. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, территориальный орган представляет государственному казённому учреждению социальной защиты населения Ульяновской области, уполномоченному на реализацию бюд-

жетных и иных средств, направляемых уполномоченным органом на оказание мер социальной поддержки населению (далее - центр социальных выплат), регистр получателей ЕДВ для организации предоставления пособия в следующем месяце.

Предоставление ЕДВ производится центром социальных выплат в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение о предоставлении ЕДВ, не позднее 26 числа в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт получателя, открытый в кредитной организации, или через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) получателя.

10. Средства, перечисленные в качестве ЕДВ, причитающиеся получателю ЕДВ и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством для денежных сумм, предоставленных гражданину в качестве средств к существованию.

11. Споры по вопросам предоставления ЕДВ разрешаются в установленном законодательством порядке.

12. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление ЕДВ, является уполномоченный орган.

13. Финансирование расходных обязательств, связанных с предоставлением ЕДВ и оплатой услуг по доставке ЕДВ, осуществляется за счёт средств, предусмотренных уполномоченному органу на реализацию Закона в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - средства, предусмотренные на реализацию Закона).

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

14. Уполномоченный орган зачисляет средства, предусмотренные на реализацию Закона, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области (далее - Министерство финансов), в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом областного бюджета Ульяновской области.

15. Центр социальных выплат:

после 25 числа текущего месяца производит расходование средств, предусмотренных кассовым планом областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления ЕДВ с 1 числа месяца, следующего за текущим;

в течение месяца осуществляет расходование средств путём их перечисления со своего лицевого счета, открытого в Министерстве финансов, на лицевые счета получателей ЕДВ в кредитных организациях или через организации федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) получателя ЕДВ;

несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное, целевое, эффективное и правомерное расходование средств, направляемых на предоставление ЕДВ;

ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, направляемых на предоставление ежегодной денежной выплаты в соответствии с Законом Ульяновской области от 19.12.2008 № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации», по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

16. Уполномоченный орган до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов отчёт об использовании средств, направляемых на предоставление ЕДВ, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

17. Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием средств, направляемых на предоставление ЕДВ, осуществляют уполномоченный орган и Министерство финансов в соответствии с предоставленными полномочиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку

ОТЧЕТ
об использовании средств, направляемых на предоставление ежегодной денежной выплаты в соответствии с Законом Ульяновской области от 19.12.2008 № 221-ЗО «О мерах социальной поддержки и социальном обслуживании граждан, страдающих психическими расстройствами и находящимся в трудной жизненной ситуации»
за _____ 20___ г.
(месяц)

Наименование показателей	Значение показателей
Остаток средств на начало месяца, рублей	
Количество получателей, которым начислена ЕДВ, человек	
Сумма начисленных ЕДВ, рублей	
Финансирование, рублей	
Кассовые расходы, рублей	
Количество получателей, которым предоставлена ЕДВ, человек	
Фактические расходы, рублей	
Расходы на оплату услуг по доставке через организации федеральной почтовой связи, рублей	
Расходы на оплату услуг по доставке через кредитные организации, рублей	
Всего, рублей	
Количество получателей, не получивших ЕДВ, человек	
Невыплаченная сумма, рублей	
Остаток средств на конец месяца, рублей	

Директор _____
Главный бухгалтер _____
Начальник отдела _____
Исполнитель, телефон.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

09.10.2015 г. № 62-п

г. Ульяновск

Об утверждении Регламента работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

Во исполнение постановления Правительства Ульяновской области от 05.08.2011 № 366-П «Об утверждении порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели» **приказываю:**

Утвердить Регламент работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (прилагается).

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

УТВЕРЖДЁН
приказом Главного управления
труда, занятости и
социального благополучия
Ульяновской области
от 09.10.2015 г. № 62-п

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению финансово-экономических обоснований для предоставления субсидий на иные цели государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее – Комиссия) создаётся распоряжением Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее - Главное управление).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется постановлением Правительства Ульяновской области от 05.08.2011 № 366-П «Об утверждении порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели».

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением и обновляется по мере необходимости.

1.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.5. Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - член Комиссии, избранный большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает предоставленные государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Главного управления, финансово-экономические обоснования с подтверждающими документами (имеющиеся в распоряжении сметы (проектно-сметная документация), прайс-листы (коммерческое предложение) поставщиков, расчёты нормативных затрат или нормативные правовые акты, устанавливающие порядок определения или размер обязательств, подлежащих исполнению учреждениями за счёт субсидий на иные цели).

2.2. По результатам рассмотрения документов, предоставленных учреждениями, Комиссия направляет начальнику Главного управления предложения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии на иные цели. Основанием для отказа в предоставлении субсидии на иные цели является несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 3 постановления Правительства Ульяновской области от 05.08.2011 № 366-П «Об утверждении порядка определения объёма и условий предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям Ульяновской области на иные цели».

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости в процессе исполнения областного бюджета Ульяновской области.

3.2. Организационная форма работы Комиссии - заседание.

3.3. Дата, время и место заседания Комиссии определяется председателем.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины членов Комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, председателем и секретарём Комиссии в течение 2 рабочих дней. Все заявления по повестке дня, сделанные в письменной форме членами Комиссии, приобщаются к протоколу заседания Комиссии.

3.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата и номер протокола;

фамилия, имя, отчество председателя, членов Комиссии, присутствующих на заседании, секретаря Комиссии;

повестка дня и принятое решение.

3.7. Секретарь комиссии за 2 рабочих дня извещает всех членов комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, осуществляет иные поручения председателя по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

3.8. Копии протокола Комиссии направляются государственным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Главного управления.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Москвин Иван Сергеевич, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Александровка, ул. Украинская, д. 20.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Огарковой Ириной Петровной (Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87, e-mail: zem-meridian@mail.ru, тел. 2-46-38, квалификационный аттестат № 73-11-93) в отношении земельного участка площадью 166600 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 500 м на юг от с. Александровка, образованного путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:10:031601:1 в границах СПК «Красный Октябрь» Новомалыклинского района Ульяновской области.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Александровка, ул. Украинская, д. 20 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания земельных участков от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87 (кадастровому инженеру Огарковой И.П.).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Мурасов Владимир Николаевич, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Новая Куликовка, ул. Кооперативная, д. 38.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Огарковой Ириной Петровной (Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87, e-mail: zem-meridian@mail.ru, тел. 2-46-38, квалификационный аттестат № 73-11-93) в отношении земельного участка площадью 294200 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 150 м на восток от с. Новая Куликовка, образованного путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:10:050301:1 в границах СПК «Красная Звезда» Новомалыклинского района Ульяновской области.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Новая Куликовка, ул. Кооперативная, д. 38 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания земельных участков от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87 (кадастровому инженеру Огарковой И.П.).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Немов Юрий Сергеевич, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Александровка, ул. Заречная, д. 6.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Огарковой Ириной Петровной (Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87, e-mail: zem-meridian@mail.ru, тел. 2-46-38, квалификационный аттестат № 73-11-93) в отношении земельных участков:

- площадью 249900 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 50 метрах на север от села Александровка;

- площадью 678300 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 890 метрах на юг от села Александровка,

образованных путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:10:031601:1 в границах СПК «Красный Октябрь» Новомалыклинского района Ульяновской области.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Александровка, ул. Заречная, д. 6 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания земельных участков от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87 (кадастровому инженеру Огарковой И.П.).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является ООО «Восток», Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Верхняя Якушка, ул. Московская, д. 1в.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Огарковой Ириной Петровной (Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87, e-mail: zem-meridian@mail.ru, тел. 2-46-38, квалификационный аттестат № 73-11-93) в отношении земельных участков:

- площадью 2336400 кв. м, с разрешенным использованием для сельскохозяйственного производства от адреса: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 5800 м по направлению на юго-восток с. Верхняя Якушка, ул. Московская, 2в, следующий адрес - Ульяновская область, Новомалыклинский район, село Верхняя Якушка, ул. Московская, 2г;

- площадью 2761200 кв. м, с разрешенным использованием для сельскохозяйственного производства от адреса: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 5300 м по направлению на юго-восток с. Верхняя Якушка, ул. Московская, 1в, следующий адрес - Ульяновская область, Новомалыклинский район, село Верхняя Якушка, ул. Московская, 1г;

образованных путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:10:050301:1 в границах СПК «Восток» Новомалыклинского района Ульяновской области.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Верхняя Якушка, ул. Московская, д. 1в в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания земельных участков от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87 (кадастровому инженеру Огарковой И.П.).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Чернов Василий Николаевич, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Александровка, ул. Школьная, д. 15.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Огарковой Ириной Петровной (Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87, e-mail: zem-meridian@mail.ru, тел. 2-46-38, квалификационный аттестат № 73-11-93) в отношении земельного участка площадью 91900 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, в 200 м на юг от с. Александровка, образованного путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:10:031601:1 в границах СПК «Красный Октябрь» Новомалыклинского района Ульяновской области.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Александровка, ул. Школьная, д. 15 с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания земельных участков от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 87 (кадастровому инженеру Огарковой И.П.).

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

22 октября 2015 г. № 05-339

г. Ульяновск

Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных программ Ульяновской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ульяновской области от 05.08.2013 № 351-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ульяновской области», приказываю:

Утвердить прилагаемые методические рекомендации по разработке государственных программ.

Признать утратившим силу приказ Министерства экономики и планирования Ульяновской области от 26.11.2013 № 05-451 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных программ Ульяновской области».

Министр О.В.Асмус

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства экономического развития
Ульяновской области
от 22 октября 2015 г. № 05-339

Методические РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке государственных программ Ульяновской области

Методические рекомендации по разработке государственных программ Ульяновской области разработаны в соответствии с:

постановлением Правительства Ульяновской области от 05.08.2013 № 351-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ульяновской области»;

распоряжением Правительства Ульяновской области от 12.08.2013 № 543-пр «Об утверждении перечня государственных программ Ульяновской области».

Правоотношения, возникающие в части разработки, утверждения и реализации государственных программ, регулируются статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой государственные программы субъекта Российской Федерации, реализуемые за счёт средств бюджета субъекта Российской Федерации, утверждаются высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок принятия решений о разработке государственных программ субъекта Российской Федерации, формирования и реализации указанных программ устанавливается нормативными правовыми актами высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Во исполнение положений статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в Ульяновской области принято постановление Правительства Ульяновской области от 05.08.2013 № 351-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ульяновской области», в соответствии с которым государственная программа Ульяновской области (далее - государственная программа) - документ стратегического планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития Ульяновской области.

Программно-целевой метод - метод, используемый в планировании, при котором постановка целей определена в качестве первоочередной задачи, после решения которой, подбираются пути достижения уже определённых целей. В широком смысле, используется логическая связка: «Цели - Способы - Средства». Метод предполагает разработку плана исходя из целей развития экономики при дальнейшем поиске и определении эффективных путей и средств по их достижению в условиях ограниченного ресурсного обеспечения.

Учитывая, что реализация поставленных задач будет осуществляться, как правило, в условиях ограниченного ресурсного обеспечения, основным акцентом программно-целевого планирования становится отбор основных целей (приоритетов) социального, экономического и научно-технического развития. В связи с этим разработка взаимоувязанных мероприятий по достижению целей в намеченные сроки должна стать инструментом, обеспечивающим эффективный и сбалансированный механизм реализации всей государственной программы в целом. Последнее должна обеспечить эффективно выстроенная система управления государственной программой.

Непосредственной подготовке проектов государственных программ должно предшествовать изучение законодательства в соответствующей и смежных сферах отношений с тем, чтобы не только обеспечить единство применяемой в них терминологии с терминологией, используемой в актах федерального законодательства, и исключить дублирование определений основных используемых в них понятий, уже определённых актами федерального законодательства, но и чётко представлять себе механизм реализации проектных положений.

Положения проектов государственных программ должны быть сформулированы чётко, определённо и ясно с тем, чтобы исключить возможность их неоднозначного толкования и применения, и быть как можно более конкретными.

Общие положения

Методические рекомендации по разработке государственных программ Ульяновской области (далее - Методические рекомендации) определяют требования к разработке проектов государственных программ, подготовке ежеквартальных отчётов о ходе реализации государственной программы, сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Ульяновской области, а также требования к подготовке Плана-графика реализации государственных программ Ульяновской области.

Понятия, используемые в Методических рекомендациях, соответствуют определениям, данным в Порядке разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ульяновской области (далее- Порядок), утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 05.08.2013 № 351-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Ульяновской области».

Основанием для разработки государственных программ является перечень государственных программ Ульяновской области (далее - Перечень), утверждённый распоряжением Правительства Ульяновской области от 12.08.2013 № 543-пр «Об утверждении перечня государственных программ Ульяновской области», формируемый в соответствии с Порядком.

При этом основные направления деятельности в рамках реализации государственных программ могут дополняться путем внесения изменения в Перечень.

Формирование государственных программ осуществляется исходя из принципов:

формирования государственных программ на основе долгосрочных целей социально-экономического развития, определённых Стратегией социально-экономического развития Ульяновской области до 2030 года (далее - Стратегия) с учётом отраслевых документов стратегического планирования Российской Федерации и Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа и в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ульяновской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Ульяновской области, поручениями Губернатора и Правительства Ульяновской области;

наиболее полного охвата сфер социально-экономического развития и бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области;

установления для государственных программ измеримых результатов их реализации (конечных результатов, то есть характеризуемого количественными и/или качественными показателями состояния (изменения состояния) социально-экономического развития Ульяновской области, которое отражает выгоды от реализации государственной программы (подпрограммы), и непосредственных результатов, то есть характеристики объёма и качества реализации мероприятия, направленного на достижение конечного результата реализации государственной программы (подпрограммы));

интеграции государственных регулятивных (правоустанавливающих, правоприменительных и контрольных) и финансовых (бюджетных, налоговых, имущественных, тарифных, долговых и иных) инструментов для достижения целей государственных программ;

наличия у участников реализации государственной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей государственной программы;

проведения регулярной оценки результативности и эффективности реализации государственных программ, в том числе внешней экспертизы с привлечением независимых экспертов, оценки их вклада в решение вопросов модернизации и инновационного развития экономики с возможностью их корректировки или досрочного прекращения, а также установление ответственности должностных лиц в случае неэффективной реализации государственных программ.

Внесение изменений в государственную программу осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки проекта государственной программы в соответствии с требованиями Порядка.

В целях повышения эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, рассмотрения проекта перечня государственных программ Ульяновской области (проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о внесении в перечень государственных программ Ульяновской области изменений), повышения качества разработки проектов государственных программ Ульяновской области (проектов постановлений Правительства Ульяновской области о внесении в государственные программы Ульяновской области изменений) создана комиссия по государственным программам Ульяновской области (далее - Комиссия), совещательный орган, сформированный Правительством Ульяновской области.

Порядок принятия решения о разработке
государственной программы

Разработка государственных программ осуществляется на основании принятого Правительством Ульяновской области решения, оформляемого посредством включения государственной программы в перечень государственных программ.

Перечень утверждается распоряжением Правительства Ульяновской области.

Проект перечня формируется Министерством экономического развития Ульяновской области на основании положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, предусматривающих реализацию государственных программ, во исполнение поручений Губернатора и Правительства Ульяновской области, а также с учётом предложений исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - ИОГВ).

Внесение в перечень изменений производится по решению Правительства Ульяновской области до 01 июня года, предшествующего очередному финансовому году, на основании предложений Министерства экономического развития Ульяновской области, подготовленных в соответствии с положениями нормативных правовых актов Ульяновской области, предусматривающих реализацию государственных программ, а также во исполнение поручений Губернатора и Правительства Ульяновской области и по предложениям ИОГВ.

Для включения государственной программы в перечень Правительством Ульяновской области либо ИОГВ области в Комиссию направляется документ, содержащий:

Обоснование соответствия решаемой проблемы и целей будущей государственной программы приоритетам развития Ульяновской области, закреплённым в Стратегии.

В разделе указываются:

- анализ причин возникновения проблемы;

- факторы, которые в наибольшей степени повлияли на развитие процессов в данной области;

- обоснование необходимости решения проблемы программным методом;

- основание разработки государственной программы (наименование нормативного правового акта Российской Федерации, Ульяновской области, протокола заседания Правительства Ульяновской области и пр.);

- соответствие будущей государственной программы целевым ориентирам Стратегии, с указанием конкретных положений, подтверждающих наличие соответствия.

Возможные варианты решения проблемы и оценка, как преимуществ, так и возможных негативных последствий каждого из возможных вариантов.

В разделе описывается альтернативные варианты решения проблемы, в том числе различных вариантов, не требующих привлечения бюджетных средств, обоснование выбора наилучшего варианта.

В разделе приводится предполагаемый перечень мероприятий, которые необходимо осуществить в сфере организационных, трудовых, хозяйственных и правовых отношений.

Указывается обоснование важности и необходимости решения существующих проблем посредством государственной программы, достижения результатов государственной программы для Ульяновской области, населения или отдельных его групп.

В качестве обоснования преимущества достижения поставленной цели путём реализации государственной программы могут использоваться такие аргументы, как:

высокие удельные затраты на реализацию альтернативных вариантов достижения заявленных целей;

более продолжительные сроки подготовки и реализации альтернативных вариантов достижения заявленных целей;

низкая бюджетная эффективность реализации альтернативных вариантов;

организационные, экономические, финансовые, правовые и иные проблемы, возникающие в случае реализации альтернативных вариантов достижения поставленных целей и ожидаемых результатов, и др.

Предложения по целям государственной программы, целевым индикаторам государственной программы, позволяющим оценивать ход её реализации, с обоснованием выбора этих индикаторов, т.е.:

- сроки выполнения государственной программы;

- цели государственной программы с описанием предлагаемого способа их достижения с разбивкой на года (этапы) реализации государственной программы;

- предложения по целевым индикаторам для оценки степени достижения поставленных целей с учётом специфики отрасли и решаемых проблемных вопросов, на вариантной основе, с обоснованием выбора этих индикаторов.

Предложения по объёмам и источникам финансового обеспечения реализации государственной программы.

После выбора наиболее оптимального варианта решения проблемы и определения ключевых направлений деятельности и целей государственной программы описываются:

а) основные мероприятия, реализация которых обеспечит максимально эффективное достижение поставленных целей;

б) сроки реализации мероприятий государственной программы и требуемые объёмы финансирования - общий объём финансирования мероприятий государственной программы и разбивку финансирования по годам в соответствии со сроками их выполнения, источниками, видами работ.

В отношении всех источников финансирования мероприятий программы указываются виды этих источников, механизм привлечения средств, порядок и сроки финансирования, условия использования, обоснование степени гарантированности выделения указанных средств.

В случае, если к решению затронутой проблемы в рамках государственной программы планируется привлекать средства федерального бюджета, местных бюджетов или средства из иных источников финансирования, то необходимо иметь в виду следующее:

- средства федерального бюджета в государственной программе указываются в качестве прогнозных;

- средства местных бюджетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об организации местного самоуправления в Российской Федерации не являются и не могут являться источником финансирования государственных программ субъектов Российской Федерации. Поэтому средства местных бюджетов указываются в качестве прогнозных;

- в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об организации местного самоуправления в Российской Федерации в государственной программе недопустимо определять конкретный размер средств местных бюджетов, подлежащих выделению в целях решения той или иной затронутой в программе проблемы. Равным образом, неправильными являются записи в государственных программах о том, что «средства местных бюджетов привлекаются на условиях софинансирования», поскольку именно предусмотренные государственными программами межбюджетные субсидии местным бюджетам являются «софинансированием» (дополнительным финансированием) исполнения органами местного самоуправления расходных обязательств по решению соответствующих вопросов местного значения;

- по тем же основаниям межбюджетные субсидии местным бюджетам предоставляются исключительно по результатам отбора, поэтому недопустимым является указание в государственных программах на конкретные муниципальные образования, которым будут предоставляться такие субсидии, а также перечисление в них конкретных объектов муниципальной собственности, которые, например, будут построены (отремонтированы, реконструированы) за счёт межбюджетных субсидий из областного бюджета Ульяновской области.

в) обоснование прогнозных затрат на реализацию государственной программы. Приводятся укрупнённые предварительные расчёты по определению потребности в финансовых ресурсах и возможные источники их обеспечения (средства областного бюджета, средства федерального бюджета, бюджет муниципального образования, внебюджетные средства и т.д.).

В данном разделе приводится обоснование необходимости и целесообразности финансирования мероприятий государственной программы в запланированных объёмах.

Предварительную оценку ожидаемой эффективности предлагаемого варианта решения проблемы.

Указываются:

- ожидаемые конечные результаты выполнения государственной программы;

- оценка влияния результатов реализации государственной программы на показатели социально-экономического развития Ульяновской области;

- сведения об объектах основных средств, имущественных комплексах, которые планируется создать в ходе государственной программы, в том числе остающихся в собственности Ульяновской области и передаваемых прочим собственникам;

- целевые количественные индикаторы для оценки степени достижения результатов;

- показатели социальной и бюджетной эффективности реализации государственной программы.

Предложения по государственным заказчикам государственной программы (государственным заказчикам-координаторам государственной программы) государственной программы (далее - государственный заказчик), соисполнителям.

- наименование государственного заказчика;

- наименование соисполнителей;

- порядок разработки программы;

- сроки разработки программы;

- состав ответственных за разработку программы исполнителей;

- оценочная стоимость работ по разработке проекта государственной программы.

Предложения по возможным методам управления и системе мониторинга реализации государственной программы.

Описание альтернативных вариантов управления реализацией и мониторинга программы, обоснованный выбор оптимального и наиболее эффективного варианта.

2.3.8. Предполагаемый срок подготовки проекта государственной программы (подпрограммы).

Анализ итогов реализации государственной программы в предыдущие годы (в случае разработки государственной программы в качестве продолжения действовавшей государственной программы).

При необходимости продления срока реализации государственной программы более чем на 1 год разрабатывается новая государственная программа, подготовка и утверждение которой осуществляются в соответствии с Порядком. При этом обоснование разработки новой государственной программы должно включать в себя:

- основные сведения по предшествующей государственной программы: наименование, сроки реализации, государственный заказчик, исполнители, объёмы финансирования, мероприятия;

- описание результатов по итогам реализации предшествовавшей государственной программе: достижение поставленных целей, соблюдение условий государственной программы, объёмы финансирования, выполнение поставленных государственной программой задач, степень достижения целевых индикаторов и др.;

- подтверждение актуальности нерешённых проблем, причины, по которым они не были решены.

При одобрении Комиссией предложений о разработке проекта государственной программы и рекомендаций Правительству Ульяновской области включить её в перечень государственных программ по результатам представленной на обсуждение информации начинается разработка проекта государственной программы государственным заказчиком совместно с соисполнителями в соответствии с Порядком.

Государственные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утверждённые государственные программы подлежат утверждению Правительством Ульяновской области до принятия Законодательным Собранием Ульяновской области закона Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период. Ориентировочная дата утверждения государственных программ (внесения изменений в них) 01 сентября.

Разработка проекта государственной программы

Разработка государственной программы и её структура

Государственная программа содержит паспорт, текстовую часть и приложения.

Государственная программа имеет следующую структуру:

Паспорт государственной программы согласно Приложению № 1.

В составе текстовой части государственной программы формируются следующие разделы:

Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена государственная программа.

Цели, задачи и целевые индикаторы государственной программы.

Сроки и этапы реализации государственной программы.

Система мероприятий государственной программы.

Ресурсное обеспечение государственной программы.

Ожидаемый эффект от реализации мероприятий государственной программы.

Организация управления государственной программой.

В качестве приложения государственная программа содержит:

Методику оценки эффективности реализации государственной программы, содержащую порядок проведения указанной оценки и её критерии, разрабатываемую государственным заказчиком с учётом специфики государственной программы.

Материалы по отдельным разделам государственной программы (таблицы, диаграммы, карты и иные детализирующие проект государственной программы материалы).

Структура государственной программы может включать в себя подпрограммы.

Деление государственной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках государственной программы целей и задач.

Государственная программа может включать подпрограмму, которая направлена на финансовое обеспечение создания условий для реализации государственной программы.

Подпрограммы и мероприятия одной государственной программы не могут быть включены в другую государственную программу.

Подпрограммы государственной программы разрабатываются, утверждаются и реализуются в порядке, принятом для государственных программ.

В случае если государственная программа содержит более чем одну

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ
www.ulpravda.ru

Ульяновская правда
www.ulpravda.ru
26 октября 2015
понедельник № 149 (23.790)

подпрограмму, то в основной государственной программе указываются общие сведения о реализации государственной программы, а в подпрограммах указываются подробные сведения о реализации государственной программы.

Подпрограмма должна содержать следующие разделы:

Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена подпрограмма.

Цели, задачи и целевые индикаторы подпрограммы.

Сроки и этапы реализации подпрограммы.

Система мероприятий подпрограммы.

Ресурсное обеспечение подпрограммы.

Ожидаемый эффект от реализации мероприятий подпрограммы.

Организация управления подпрограммой.

Наличие иных разделов допускается только в случае, если в качестве финансового обеспечения мероприятий Программы предусмотрены субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета областному бюджету Ульяновской области. Состав и содержание разделов Программы могут быть изменены с учётом требований федеральных правовых актов.

Рекомендуемый объём государственной программы не более 50 страниц.

Государственная программа печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием текстового редактора Word или в другом совместимом с ним, формате, шрифтом Times New Roman размером 14 через 1-2 межстрочных интервала, а для оформления табличных материалов допускается использование шрифта размером №12.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Каждый лист должен иметь поля не менее: 30 мм-левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы. Номер на первой странице не ставится.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

Рекомендуется создание рабочей группы по подготовке государственной программы, состоящей из руководителей и специалистов ИОГВ, осуществляющего полномочия в сфере деятельности государственной программы, и других ИОГВ, а также органов местного самоуправления, представителей хозяйствующих субъектов, осуществляющих коммерческую деятельность, некоммерческих организаций, объединяющих таких хозяйствующих субъектов, общественных объединений (ассоциаций, союзов), образовательных учреждений, профсоюзных организаций, научно-исследовательских и других организаций (при необходимости).

Проект государственной программы необходимо разместить на официальном сайте ИОГВ - государственного заказчика для публичного обсуждения. Для обсуждения проекта рекомендуется привлекать органы местного самоуправления, хозяйствующие субъекты, осуществляющие коммерческую деятельность, некоммерческие организации, объединяющие такие хозяйствующие субъекты, общественные объединения (ассоциации, союзы), образовательные учреждения, профсоюзные организации, научно-исследовательские и другие организации.

Разработка проекта государственной программы производится государственным заказчиком совместно с соисполнителями в соответствии с Порядком.

Заполнение паспорта государственной программы

Паспорт государственной программы разрабатывается по форме согласно Приложению № 1.

Наименование государственной программы указывается в соответствии с Перечнем государственных программ Ульяновской области с указанием годов её реализации.

Государственным заказчиком является только Правительство Ульяновской области либо ИОГВ, определённый Правительством Ульяновской области в качестве государственного заказчика.

В случае наличия нескольких государственных заказчиков в проекте постановления Правительства Ульяновской области об утверждении государственной программы определяется государственный заказчик-координатор из их числа, на которого возлагается ответственность за разработку и реализацию государственной программы в целом.

Органы местного самоуправления не могут являться соисполнителями реализации программных мероприятий, даже по согласованию.

Цели, задачи и целевые индикаторы, а также этапы и сроки реализации государственной программы указываются в соответствии с требованиями Порядка, а также настоящими Методическими рекомендациями.

Ресурсное обеспечение государственной программы включает в себя бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области на реализацию государственной программы в целом. Указывается общий объём бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы в целом, а также по каждой подпрограмме и по годам реализации государственной программы.

Объём бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до второго знака после запятой.

Возможно указание кроме общего объёма бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы в целом, а также по каждой подпрограмме государственной программы по годам реализации государственной программы.

Ожидаемые результаты реализации государственной программы указываются в виде характеристики основных ожидаемых (планируемых) конечных результатов (изменений, отражающих эффект, вызванный реализацией государственной программы) в сфере реализации государственной программы, сроков их достижения.

Содержание государственной программы

При разработке государственной программы рекомендуется придерживаться следующих принципов:

комплексный подход к решению проблем на территории Ульяновской области, который предусматривает учёт всех факторов (социально-экономических, демографических, экологических, культурных, организационно-административных и др.), оказывающих влияние на состояние и развитие проблемной сферы деятельности;

системность, предусматривающая формирование системообразующих элементов сферы деятельности и их функциональной взаимосвязи;

чёткое разграничение сфер ответственности ИОГВ, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, осуществляющих коммерческую деятельность, некоммерческих организаций, объединяющих таких хозяйствующих субъектов;

эффективное использование ресурсов, направляемых на разработку и реализацию государственной программы.

Разработка государственной программы в качестве самостоятельного документа целесообразна только в том случае, если в действующих на территории Ульяновской области программных документах не предусмотрена реализация мероприятий аналогичной направленности.

Разделы государственной программы заполняются следующим образом.

Раздел 1 «Введение. Характеристика проблем, на решение которых направлена государственная программа».

В данном разделе необходимо:

описать содержание и состояние проблемы, на решение которой направлена разрабатываемая программа;

обосновать необходимость разработки программы;

определить взаимосвязь программы с действующими федеральными и региональными программными документами (стратегиями, концепциями, программами социально-экономического развития, программами развития, реализуемыми в проблемной сфере экономики и социальной сфере на территории Российской Федерации и на территории Ульяновской области).

При описании текущей ситуации в проблемной сфере деятельности, а также при характеристике существующих проблем, требующих решения посредством разработки и реализации государственной программы, рекомендуется использовать количественные показатели, характеризующие положение в обозначенном секторе экономики и/или социальной сфере Ульяновской области, и обозначить перечень мер, которые могут способствовать решению проблемных вопросов. Значения количественных показателей рекомендуется представлять в динамике за последние три года. При этом на основании статистических данных, мониторингов и обзоров проблемной сферы деятельности, исследований анализируется ситуация в Ульяновской области. Для более полного анализа ситуации в Ульяновской области рекомендуется сравнить средние значения отдельных показателей с показателями Приволжского федерального округа, субъектов Российской Федерации, сходных по типу экономики и уровню развития социальной сферы.

Описание основных проблем рекомендуется осуществлять с указанием на факты и явления, порождающие данные проблемы, с выделением основных экономических, социально-демографических, организационно-административных и иные факторов, оказывающих влияние на состояние и развитие проблемной сферы. Для каждого случая должна приводиться аргументация, поясняющая, каким образом соответствующий фактор или явление могут быть изменены в целях улучшения ситуации.

Проблемы должны соответствовать следующим требованиям:

проблема должна находиться в сфере ИОГВ, ответственного за проведение государственной политики в этой сфере;

проблема не должна быть слишком общей и глобальной;

проблема должна быть описана доступным языком с возможностью донесения до заинтересованных сторон, почему сложившаяся ситуация неприемлема и что необходимо изменить;

проблемы не должны дублироваться;

формулировка проблемы должна быть краткой и лаконичной;

обоснование проблемы должно подтверждаться цифровым материалом.

Если ИОГВ в предыдущие годы предпринимались меры, направленные на преодоление соответствующих проблем, в программе рекомендуется приводить краткое описание принятых мер и достигнутых результатов.

В описании текущей ситуации следует избегать декларативных положений, не подтверждённых фактической (в том числе количественной) информацией. Необходимо дать обоснование соответствия государственной программы приоритетам Стратегии и других программных документов, реализуемых на территории Ульяновской области.

В данном разделе также необходимо привести обоснование необходимости решения существующих проблем программным методом, преимущества его использования. Целесообразность применения данного метода определяется такими основными факторами, как масштабность, сложность и многообразие проблем; необходимость комплексной увязки мероприятий по развитию данного направления; необходимость выполнения крупных по объёмам и длительным по срокам реализации инвестиционных проектов; необходимость консолидации усилий ИОГВ, органов местного самоуправления и бизнеса.

В качестве обоснования преимущества достижения поставленной цели, путём реализации государственной программы, могут использоваться такие аргументы, как:

высокие удельные затраты на реализацию альтернативных вариантов достижения заявленных целей;

более продолжительные сроки подготовки и реализации альтернативных вариантов достижения заявленных целей;

низкая бюджетная эффективность реализации альтернативных вариантов;

организационные, экономические, финансовые, правовые и иные проблемы, возникающие в случае реализации альтернативных вариантов достижения поставленных целей и ожидаемых результатов, и др.

Так же в данном разделе приводится анализ рисков реализации государственной программы и описание мер управления рисками реализации государственной программы предусматривают:

идентификацию факторов риска по источникам возникновения и характеру влияния на ход и результаты реализации государственной программы;

качественную и, по возможности, количественную оценку факторов рисков;

обоснование предложений по мерам управления рисками реализации государственной программы.

При этом производится описание основных технических, организационных, финансовых и иных рисков, с которыми связана реализация государственной программы.

По каждому виду риска указываются наиболее значимые влияющие факторы, степень их влияния на результаты реализации государственной программы, способы и мероприятия по минимизации.

Кроме того, данный раздел включает в себя основные понятия и термины, используемые в государственной программе. Кратко раскрывается содержание основных понятий и терминов, употребляемых в тексте государственной программы. Указываются лишь те термины и понятия, которые не определены законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

Раздел 2 «Цели, задачи и целевые индикаторы государственной программы». Цели государственной программы должны соответствовать приоритетам государственной политики в сфере реализации государственной программы и отражать конечные результаты реализации государственной программы.

Приоритеты и цели государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Ульяновской области определяются в указах Президента Российской Федерации, концепции долгосрочного социального экономического развития Российской Федерации, основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации на среднесрочный период, посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отраслевых документах государственного стратегического планирования, стратегиях социально-экономического развития Ульяновской области, Бюджетном послании Губернатора Ульяновской области Законодательному Собранию Ульяновской области и иных стратегических документах, в том числе в:

Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа на период до 2020 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 № 165-р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа до 2020 года»;

Стратегии социально-экономического развития Ульяновской области до 2030 года, утверждённой Постановлением Правительства Ульяновской области от 13.07.2015 № 16/319-П «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ульяновской области до 2030 года»;

стратегиях долгосрочного развития отраслей экономики и социальной сферы Российской Федерации, Приволжского федерального округа и Ульяновской области;

государственных программах Российской Федерации;

прогнозах социально-экономического развития Российской Федерации и Ульяновской области на долгосрочную перспективу, прогнозах развития отраслей экономики и социальной сферы в Ульяновской области и в Российской Федерации в целом.

Цели должны обладать следующими свойствами:

значимость для Ульяновской области;

специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации государственной программы);

конкретность, что подразумевает их ясность и отсутствие причин для произвольной или неоднозначной трактовки (не допускаются размытые (нечёткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость, что подразумевает исключение разногласий, насколько успешно они достигнуты (или нет), облегчает установление обратной связи по промежуточным результатам;

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации государственной программы);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации программы).

Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, затрудняющие понимание лицам, не обладающими профессиональными знаниями в сфере бюджетного планирования и финансовой деятельности; указания на иные цели, задачи и результаты, являющиеся следствиями реализации программы, а так же описание путей, средств и методов достижения цели. Достижение цели обеспечивается за счёт решения задач государственной программы.

Задача государственной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления государственных функций, в рамках достижения цели (целей) реализации государственной программы.

Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели. Государственная программа не должна содержать избыточное количество задач программы (подпрограммы).

При постановке целей и задач необходимо охватить все направления реализации государственной программы и обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения или решения. Для этого необходимо сформировать целевые индикаторы, характеризующие достижение целей или решение задач.

Оптимальным количеством целей, решаемых в рамках государственной программы является одна или две цели. Оптимальным количеством задач для решения поставленных целей, является три-пять задач.

Целевые индикаторы устанавливаются на основе:

показателей прогноза социально-экономического развития Ульяновской области;

целевых индикаторов государственных программ Российской Федерации в соответствующей сфере социально-экономического развития.

В случае если в рамках государственной программы предусмотрены субсидии или субвенции бюджетам муниципальных образований области, в государственную программу включаются сведения о составе и значениях целевых индикаторов государственной программы, характеризующих достижение конечных результатов по годам ее реализации, в разрезе муниципальных образований Ульяновской области.

При заключении соглашений с муниципальными образованиями на предоставление субсидий местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей государственной программы Ульяновской области, в обязательном порядке устанавливаются показатели результативности межбюджетных субсидий.

Используемые целевые индикаторы должны соответствовать следующим требованиям:

адекватность (индикатор должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи подпрограммы);

точность (погрешности измерения не должны приводить к искажённому представлению о результатах реализации государственной программы);

объективность (не допускается использование индикаторов, улучшение отчётных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые индикаторы должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей подпрограммы, подведомственных им ИОГВ и организаций к искажению результатов реализации государственной программы);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки государственной программы);

однозначность (определение индикатора должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных индикаторов и индикаторов, не имеющих чёткого, общепринятого определения и единиц измерения);

экономичность (получение отчётных данных должно проводиться с минимально возможными затратами; применяемые индикаторы должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

сопоставимость (выбор индикаторов следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с индикаторами, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) подпрограмм, а также с индикаторами, используемыми в других субъектах Российской Федерации);

своевременность и регулярность (отчётные данные должны поступать со строго определённой периодичностью и с незначительным временным лагом между моментом сбора информации и сроком её использования).

Целевые индикаторы государственной программы должны отражать специфику развития конкретной области, проблем и основных задач, на решение которых направлена реализация государственной программы.

Целевые индикаторы государственной программы могут отражать основные параметры государственного задания в части качества и объема предоставляемых государственных услуг.

Целевые индикаторы государственной программы должны являться количественной характеристикой наблюдаемого социально-экономического явления (процесса, объекта).

Индикаторы должны иметь запланированные по годам количественные значения, измеряемые или рассчитываемые по утверждённым методикам и определяться на основе данных государственного статистического наблюдения.

В разделе целесообразно привести обоснование состава и значений целевых индикаторов государственной программы и оценку влияния внешних факторов и условий на их достижение.

В число используемых целевых индикаторов целесообразно включать показатели, увязанные с показателями, определенными в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года, в том числе и в Указе Президента Российской Федерации от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

Индикаторы подпрограмм должны быть увязаны с индикаторами, характеризующими достижение целей и решение задач государственной программы. Следует привести обоснование состава и значений индикаторов и оценку влияния внешних факторов и условий на их достижение.

К проекту государственной программы прилагается методика сбора исходной информации и расчёта целевых индикаторов.

Пояснения к индикатору должны отражать методические рекомендации по сбору, обработке, интерпретации значений индикатора. Пояснения к индикатору включают в текст методики сбора и обработки данных, а также ссылки на формы сбора и указания по их заполнению.

Базовым считается индикатор, с которым непосредственно связан источник его определения. При этом общепринятые статистические показатели (ВВП, объём промышленного производства, численность населения и др.) рассматриваются в данном описании как базовые.

Информация о составе и значениях целевых индикаторов приводится по форме, установленной Приложением № 2.

В разделе 3 «Сроки и этапы реализации государственной программы» устанавливается общий срок реализации государственной программы. Индикаторы должны иметь запланированные по годам количественные значения, измеряемые или рассчитываемые по утверждённым методикам и определяться на основе данных государственного статистического наблюдения. На основе последовательности решения задач государственной программы определяются этапы её реализации. Для каждого из этапов необходимо определить промежуточные результаты реализации государственной программы.

Государственную программу необходимо разрабатывать на срок не менее 5 лет.

Срок реализации государственной программы не может быть менее периода, который определен для реализации подпрограммы, сформированной в составе государственной программы.

Раздел 4 «Система мероприятий государственной программы». Для достижения определённых государственной программой целей и решения поставленных задач рекомендуется предусматривать систему программных мероприятий, направленных на:

совершенствование нормативной правовой базы;

реализацию мероприятий некоммерческого характера;

реализацию коммерческих (инвестиционных) проектов.

Перечень основных мероприятий государственной программы, а также подпрограмм содержит обоснование выделения подпрограмм, разделов, обобщённую характеристику основных мероприятий государственной программы.

Маштаб основного мероприятия должен обеспечивать возможность контроля хода выполнения государственной программы, но не усложнять систему контроля и отчётности.

Основные мероприятия:

формируются в рамках подпрограммы (при её наличии);

представляют собой комплекс мероприятий, направленных на решение отдельных целей, задач, объединённых исходя из необходимости рациональной организации их решения;

отражают цель государственной поддержки, предоставления межбюджетного трансферта.

Наименование основных мероприятий не могут дублировать наименования целей и задач государственной программы (подпрограммы).

В формулировках мероприятий описываются предпринимаемые в рамках своей компетенции действия государственного заказчика и исполнителя по решению поставленных задач в ходе достижения целей государственной программы.

Наименования мероприятий целесообразно сформулировать таким образом, чтобы создавалось максимально полное представление о специфике, масштабе и содержании действий, которые планируется осуществить в рамках реализации государственной программы, не допускалась неоднозначная трактовка и исключалась возможность иного применения, чем было заложено при утверждении проекта государственной программы.

Инвестиционные проекты, финансирование которых в рамках мероприятий государственной программы планируется осуществлять полностью или частично за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, проходят интегральную оценку и проверку на предмет эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения, в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 26.04.2010 № 135-П «Об оценке эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения».

Не допускается включение в государственную программу мероприятий, связанных с полным или частичным финансированием за счёт средств областного бюджета Ульяновской области инвестиционных проектов, не прошедших оценку эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения, либо получивших отрицательное заключение при их оценке в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 26.04.2010 № 135-П «Об оценке эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на капитальные вложения».

Если мероприятие государственной программы предусматривает предоставление государственной поддержки в сфере предпринимательской и инвестиционной деятельности, то государственным заказчиком одновременно разрабатывается проект постановления Правительства Ульяновской области об утверждении порядка предоставления государственной поддержки, который подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 16.12.2013 № 607-П «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и признании утратившими силу отдельных постановлений (отдельного положения постановления) Правительства Ульяновской области».

В случае получения государственным заказчиком отрицательного заключения по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проекта постановления Правительства Ульяновской области об утверждении порядка предоставления указанной государственной поддержки включение соответствующего мероприятия в государственную программу не допускается.

Информация об основных мероприятиях программ и подпрограмм государственной программы отражается по форме, установленной Приложением № 3.

Раздел 5 «Ресурсное обеспечение государственной программы» должен содержать информацию с обоснованием объёма финансовых ресурсов, необходимых для реализации государственной программы за счёт бюджетных ассигнования областного бюджета Ульяновской области с расшифровкой по основным мероприятиям подпрограмм, разделам, а также по годам реализации государственной программы.

Ресурсное обеспечение государственной программы рекомендуется рассчитывать на основе анализа затрат и длительности выполнения каждого мероприятия государственной программы. Расчёт финансовых ресурсов проводится в ценах текущего года.

Окончательные объемы бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на реализацию мероприятий программы устанавливаются Законом Ульяновской области «Об областном бюджете Ульяновской области» на очередной финансовый год и плановый период.

Данный раздел должен включать в себя обоснование возможности или невозможности привлечения, помимо средств областного бюджета Ульяновской области, средств из федерального, внебюджетные средства, а также содержать описание механизмов привлечения этих средств.

В качестве обеспечения основных мероприятий подпрограмм государственной программы могут быть предусмотрены субсидии из федерального бюджета в случае, если государственная программа направлена на достижение целей и решение задач, по вопросам, относящимся к предмету совместного ведения Российской Федерации и Ульяновской области. В данном случае необходимо прописать, что для достижения поставленных целей и задач будут использованы средства межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, предоставляемых ежегодно по итогам конкурсных процедур, проводимых федеральным органов исполнительной власти.

В случае, если к решению затронутой в проекте государственной программы планируется привлекать средства местных бюджетов, необходимо учитывать положения пункта 2.3.4. настоящих Методических рекомендаций.

В случае, если государственная программа предусматривает мероприятия по поддержке муниципальных образований с целью улучшения ситуации в заданной сфере деятельности, то указанная программа должна содержать принципы софинансирования мероприятий программы из государственного бюджета и бюджетов муниципальных образований, методику расчета субсидий, порядок и условия их предоставления (пункт 3 статьи 139, пункт 4 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации). В данном разделе описывается, на какие цели будут предоставлены субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований.

В случае необходимости предоставления средств областного бюджета Ульяновской области конкретному муниципальному образованию на решение конкретной проблемы, необходимо предусматривать предоставление им иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (статья 139.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Расчёт инвестиционных затрат на мероприятия государственной программы выполняется на основе данных проектной документации, прошедшей государственную экспертизу. В случае отсутствия проектной документации, прошедшей государственную экспертизу, расчёт инвестиционных затрат на мероприятия государственной программы выполняется на основе сметных расчётов, выполненных заказчиком в соответствии с требованиями по определению стоимости строительства объектов, осуществляемого за счёт средств бюджета Ульяновской области.

В состав инвестиционных затрат включаются затраты в соответствии с Положением о формировании перечня строек и объектов для областных государственных нужд и их финансировании за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 22.09.2014 № 432-П «Об утверждении Положения о формировании перечня строек и объектов для областных государственных нужд, финансируемых за счёт средств областного бюджета Ульяновской области»», а именно:

на выполнение проектно-изыскательских работ, согласование и проведение экспертиз проектов или на приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации (в отношении жилых и административных зданий, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения);

на выполнение пусконаладочных работ, необходимых для ввода в эксплуатацию включённых в Перечень объектов, в случае, если они неразрывно связаны с проводимыми работами на строящихся, реконструируемых и модернизируемых объектах государственной собственности Ульяновской области;

на приобретение незавершённых строек, а также объектов недвижимого имущества;

на выполнение пусконаладочных работ по приобретённым объектам недвижимого имущества;

на оплату договоров подряда на строительство, реконструкцию (в том числе с элементами реставрации), техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов недвижимого имущества, относящихся к основным средствам, а также на оплату договоров оказания услуг по осуществлению строительного контроля на стройках и объектах, включённых в Перечень;

на оплату услуг по осуществлению авторского надзора;

на оформление земельно-правовых документов на земельные участки, на которых расположены стройки и объекты;

на оплату технических условий подключения (технологического присоединения) строек и объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

на оплату услуг по согласованию проектных решений с эксплуатирующими (сетевыми) организациями.

Сведения об участии иных организаций в реализации государственной программы приводятся в разрезе по подпрограммам.

В разделе 6 «Ожидаемый эффект от реализации мероприятий государственной программы» перечисляются показатели социальной, бюджетной эффективности, которые определяются при сравнении соответствующих показателей до начала реализации государственной программы и после её завершения.

При описании ожидаемого эффекта необходимо дать развернутую характеристику планируемых изменений в сфере реализации государственной программы.

Конкретные количественные и качественные оценки социальных, экономических, экологических и финансовых результатов реализации программы даются по каждому мероприятию.

Социальные последствия выражаются качественными и количественными показателями, характеризующими улучшение исходной демографической ситуации, здоровья и трудоспособности населения в результате реализации мероприятий программы.

Экологические последствия выражаются качественными и количественными показателями, характеризующими улучшение исходного состояния окружающей среды.

Экономическая эффективность подразумевает снижение затрат на достижение целей мероприятий программы, а также предотвращение возможного экономического ущерба при условии бездействия. Экономическая эффективность и результативность реализации программы в основном зависят от степени достижения целевых показателей, которые приведены в программе.

Бюджетная эффективность - относительный показатель эффекта для бюджета в результате осуществления государственной функции, реализации программы, определяемый как отношение полученного бюджетом результата к затратам, обеспечившим его получение.

Оценка эффективности мероприятий государственной программы проводится государственным заказчиком программы в соответствии с методикой оценки, разработанной с учётом специфики государственной программы. Методика оценки составляется таким образом, чтобы обеспечить достаточный уровень информативности, прозрачности, обоснованности и аналитичности расчётов и позволить составить достоверное и полное представление о результатах государственной программы.

Оценка ожидаемых результатов реализации государственной программы может осуществляться на основе:

- установленных показателей реализации программ, по которым планируются позитивные изменения;

- отдельных количественных показателей, использованных при описании текущей ситуации (проблем) в отрасли;

- иных показателей, определённых государственной программой и характеризующих достижение целей программы.

В программе может быть предусмотрена система показателей, необходимых для осуществления мониторинга реализации программы с учётом достижения целей и решения поставленных задач.

Оценку эффективности и результативности государственной программы необходимо осуществлять по годам и этапам в течение всего срока её реализации, а при необходимости эффективность оценивается и по итогам реализации программы.

Раздел 7 «Организация управления государственной программой» содержит систему организационных и управленческих взаимодействий государственного заказчика, соисполнителей и других субъектов, связанных с реализацией мероприятий государственной программы.

Управление и контроль реализации государственной программы должны соответствовать требованиям раздела 5 Порядка.

При подготовке раздела рекомендуется исходить из того, что управление реализацией программы включает:

а) распределение сфер ответственности и механизмы взаимодействия участников реализации государственной программы (текущее управление реализацией государственной программы осуществляется ответственным исполнителем;

б) необходимо предусмотреть механизм управления государственной программы, порядок и схему взаимодействия органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления, иных участников (соисполнителей) программы;

в) координацию действий ИОГВ, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, осуществляющих коммерческую деятельность, некоммерческих организаций, объединяющих таких хозяйствующих субъектов, других участников (соисполнителей) государственной программы;

г) распределение субсидий из областного бюджета Ульяновской области на реализацию мероприятий в рамках государственной программы;

д) механизм мониторинга и оценки эффективности реализации государственной программы, процедуры обеспечения публичности (открытости) результатов мониторинга и оценки реализации государственной программы;

е) обеспечение публичности (открытости) информации о значениях целевых показателей (индикаторов) государственной программы, результатах мониторинга её реализации;

ж) корректировку государственной программы (в том числе мероприятий и целевых индикаторов) в зависимости от результатов мониторинга и оценки выполнения государственной программы, изменения ситуации в отрасли и социально-экономическом положении региона, а также досрочное прекращение реализации государственной программы с описанием возможных условий;

з) подготовку подробного ежеквартального отчёта о ходе реализации государственной программы, годового отчёта о ходе реализации и об оценке эффективности реализации государственной программы.

Мероприятия государственной программы реализуются в соответствии со сроками, установленными государственной программой. Изменение сроков и стоимости реализации мероприятий, влияющее на реализацию основных параметров государственной программы (подпрограммы), требует корректировки государственной программы (подпрограммы).

Если государственной программой предусмотрено предоставление субсидий местным бюджетам на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе, в данном разделе в обязательном порядке устанавливаются условия предоставления и методика расчёта указанных межбюджетных субсидий.

Также указанный раздел должен содержать:

ссылки на нормативные правовые акты, договоры (соглашения) и иные документы, на основании которых организовывается выполнение программных мероприятий.

механизм корректировки государственной программы, в том числе мероприятий программы и их ресурсного обеспечения;

процедуры обеспечения публичности (открытости) мероприятий, условий участия исполнителей в мероприятиях государственной программы, а также информации о проводимых конкурсах и критериях определения победителей;

порядок подготовки и предоставления обязательной отчётности.

Подпрограмма государственной программы «Обеспечение реализации государственной программы» должна содержать сведения об объёмах бюджетных ассигнований выделенных на содержание государственного заказчика государственной программы, а также расходы на содержание подведомственной сети, средств предусмотренные на выполнение государственного задания и выполнение государственных функций государственного заказчика государственной программы Ульяновской области.

В качестве приложения оформляется Методика оценки эффективности государственной программы (далее - Методика). Методика представляет собой алгоритм оценки фактической эффективности в процессе и по итогам реализации государственной программы и должна быть основана на оценке результативности государственной программы с учётом объёма ресурсов, направленных на её реализацию, а также реализовавшихся рисков и социально-экономических эффектов, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития Ульяновской области.

Методика составляется таким образом, чтобы обеспечить достаточный уровень информативности, прозрачности, обоснованности и аналитичности расчётов и позволить составить достоверное и полное представление о результатах государственной программы.

Методика оценки эффективности государственной программы учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени достижения целей и решения задач подпрограмм и государственной программы в целом;

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств областного бюджета Ульяновской области;

3) степени реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации);

4) оценку бюджетной эффективности государственных услуг;

5) оценку степени проработанности проекта, его задач и мероприятий.

В случае выявления отклонений фактических результатов в отчётном году от запланированных на этот год по всем вышеуказанным направлениям рекомендуется с указанием нереализованных или реализованных не в полной мере мероприятий представлять аргументированное обоснование причин:

отклонения достигнутых в отчётном периоде значений показателей от плановых, а также изменений в этой связи плановых значений показателей на предстоящий период;

значительного недовыполнения одних показателей в сочетании с перевыполнением других или значительного перевыполнения по большинству плановых показателей в отчётном периоде;

возникновения экономии бюджетных ассигнований на реализацию государственной программы (подпрограммы) в отчётном году;

перераспределения бюджетных ассигнований между мероприятиями государственной программы (подпрограммы) в отчётном году.

Методика оценки эффективности разрабатывается для каждой государственной программы.

Методика оценки эффективности государственной программы должна предусматривать возможность проведения такой оценки в течение реализации государственной программы не реже чем один раз в год.

Оценка планируемой эффективности государственной программы проводится ответственным исполнителем на этапе её разработки (внесении изменений) и осуществляется в целях оценки планируемого вклада результатов государственной программы в социально-экономическое,

макроэкономическое, демографическое развитие Ульяновской области, в том числе на прирост рабочих мест, рост производства и производительности труда, качество жизни населения, финансово-экономические последствия (динамику бюджетных доходов).

Обязательным условием оценки планируемой эффективности государственной программы является успешное (полное) выполнение запланированных на период её реализации целевых индикаторов и показателей государственной программы, а также мероприятий в установленные сроки.

При этом показатели эффективности, определяются при сравнении соответствующих показателей до начала реализации государственной программы и после её завершения.

Рекомендуется использовать конкретные количественные и качественные оценки социальных, экономических, экологических и финансовых результатов реализации государственной программы по каждому мероприятию.

IV. Управление, контроль реализации и оценка эффективности государственной программы

Для контроля хода реализации государственной программы государственный заказчик формирует План-график реализации государственной программы на планируемый год (далее - План-график) по форме согласно приложению № 4. План-график утверждается распоряжением Правительства или исполнительного органа государственной власти Ульяновской области - государственного заказчика государственной программы.

Мероприятия государственной программы реализуются в соответствии со сроками, установленными Планом-графиком. Изменение сроков и стоимости реализации мероприятий, влияющее на реализацию целей и задач государственной программы (подпрограммы), требует корректировки плана-графика реализации государственной программы, не позднее 30 дней с момента утверждения изменений.

Государственный заказчик государственной программы составляет совместно с соисполнителями и представляет в Министерство экономического развития Ульяновской области ежеквартальные (нарастающим итогом) и годовой отчеты (по форме согласно приложению 4) в сроки:

1) квартальный:

по состоянию на 1 апреля - до 20 апреля текущего года;

по состоянию на 1 июля - до 20 июля текущего года;

по состоянию на 1 октября - до 20 октября текущего года;

2) годовой - по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, - до 01 февраля года, следующего за отчетным.

Отчётные материалы должны содержать информацию по всем исполнителям программы, подпрограммам. Если в рамках государственной программы предоставляются субсидии муниципальным образованиям Ульяновской области, то отчет должен быть представлен в разрезе муниципальных образований.

Мониторинг реализации государственных программ осуществляется Министерством экономического развития Ульяновской области в соответствии с Порядком на основе данных ежеквартальных отчётов ходе реализации государственных программ и годовых отчетов о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ.

По отдельным запросам Министерства экономического развития Ульяновской области государственным заказчиком государственной программы может предоставляться дополнительная (уточненная) информация о ходе реализации государственной программы.

Порядок ведения плана-графика реализации государственной программы Ульяновской области

План-график, разработанный государственным заказчиком, содержит полный перечень мероприятий государственной программы на очередной год, необходимых и достаточных для достижения целей государственной программы, а также полный перечень контрольных событий программы.

План-график разрабатывается в форме сетевого графика, отражающего взаимосвязь мероприятий государственной программы. По каждому мероприятию приводятся сведения об ответственном исполнителе, сроках начала и окончания его реализации, объемах бюджетных ассигнований в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований и ожидаемых результатах на конец очередного финансового года, первого и второго года планового периода.

Если государственный заказчик решает внести в План-график реализации государственной программы изменений и получает в связи с этим заключения Министерства экономического развития Ульяновской области о наличии влияния изменений плана реализации на основные параметры государственной программы, то внесение изменений в План-график должно осуществляться в том же порядке, что и утверждение плана.

План-график ведётся исполнительным органом государственной власти- государственным заказчиком государственной программы (государственным заказчиком-координатором государственной программы).

План-график заполняется лицом ответственным за реализацию государственной программы Ульяновской области.

В графе «Наименование мероприятия / целевого индикатора» заполняется наименование раздела программы, наименование мероприятия программы и наименование целевого индикатора относящегося к данному разделу программы. Для каждого раздела программы должно быть не менее одного целевого индикатора.

В графе «Исполнитель мероприятия (ИОГВ, ФИО ответственного исполнителя, должность)» указывается наименование исполнительного органа государственной власти, фамилия, имя и отчество, а также должность ответственного исполнителя данного мероприятия и контактный телефон.

В графе «Дата начала реализации мероприятия» указывается планируемая дата начала реализации мероприятия.

В графах «Объем средств на реализацию ГП на отчетный год / значение целевого индикатора» указываются следующая информация:

- в строках «Подпрограмма (раздел) госпрограммы «Указать наименование» - указываются объемы бюджетных ассигнований, направленных на реализацию всей подпрограммы (сумма по всем мероприятиям подпрограммы);

- в строках «1. Основное мероприятие «...», «Наименование мероприятие 1.1» и т.д. указываются суммарные объемы бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию мероприятия программы. В подстроках «федеральный бюджет», «областной бюджет», «муниципальный бюджет», «внебюджетные средства» - указываются объёмы бюджетных ассигнований, выделенных на реализацию мероприятия программы с поквартальной разбивкой.

- в строках «Целевые индикаторы подпрограммы (раздела)» - указывается значения целевых индикаторов с поквартальной разбивкой;

- в строке «Итого по программе» - заполняется, как итоговая сумма финансирования, направленная на реализацию мероприятий программы.

В графе «Ожидаемый непосредственный результат реализации мероприятий (краткое описание, % выполнения работы)» указывается следующая информация:

- в строках «Подпрограмма/раздел программы» - указываются значимые результаты, достигнутые в рамках подпрограммы («построено», «проведено», «закуплено», иное);

- в строках «1. Основное мероприятие «...», «Наименование мероприятия 1.1» и т.д. указываются результаты, достигнутые в рамках мероприятия, с разбивкой по кварталам и по источникам финансирования;

- в строках «Целевые индикаторы подпрограммы (раздела)» - строка не заполняется;

- в строке «Итого по программе» - заполняется, как сумма достигнутых результатов по итогам реализации программы в очередном финансовом году.

V. Подготовка годовых отчетов о ходе реализации и об оценке эффективности государственной программы

5.1. Годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности государственной программы (далее - годовой отчет) формируется ответственным исполнителем с учетом информации, полученной от соисполнителей, и представляется в Министерство экономического развития Ульяновской области - на бумажных носителях и в электронном виде в сроки, установленные Порядком.

5.2. Годовой отчет имеет следующую структуру:

Аналитическая записка, включающая информацию о степени достижения запланированных результатов и намеченных целей государственной программы и подпрограмм; общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе муниципальных образований Ульяновской области, на территории которых реализовывались мероприятия государственной программы. Должны быть описаны пути решения возникших при реализации ГП проблем, в том числе в части недостигнутых целевых индикаторов и в части невыполненных мероприятий ГП в установленные сроки. По показателям, не достигшим плановых значений, должны быть приведены объективные причины их не достижения.

Годовой отчет о ходе реализации и оценки эффективности государственной программы, предусматривающей предоставление субсидии на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, должен содержать аналитическую записку об эффективности использования субсидий муниципальными образованиями области, обоснование невыполнения целевых индикаторов и предложения о мерах по повышению эффективности использования субсидий.

Оценка эффективности реализации государственных программ проводится государственным заказчиком государственной программы в соответствии с методикой, приведённой в государственной программе.

Сведения об объемах финансирования. Здесь должна быть указана информация по всем источникам финансирования государственной программы, в разрезе подпрограмм и соисполнителей.

Сведения о достижении целевых индикаторов;

Итоговый отчет об исполнении Плана-графика реализации государственной программы, включающий в себя информацию

а) перечень основных мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки (с указанием причин);

б) данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств, предусмотренных на реализацию государственной программы;

в) сведения о достижении целевых индикаторов государственной программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Паспорт государственной программы

Наименование государственной программы	
Государственный заказчик государственной программы (Государственный заказчик-координатор государственной программы)	
Соисполнители государственной программы	
Подпрограммы государственной программы	
Цели и задачи государственной программы	
Целевые индикаторы государственной программы	
Сроки и этапы реализации государственной программы	
Ресурсное обеспечение государственной программы с разбивкой по этапам и годам реализации	
Ожидаемый эффект от реализации государственной программы	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Перечень целевых индикаторов государственной программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовое значение целевого индикатора	Значение целевого индикатора				
				20...	20...	20...	20...	20...
Подпрограмма (раздел) «Наименование»								
1.								
2.								
...								

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Система мероприятий государственной программы

№ п/п	Наименование основного мероприятия, (мероприятия)	Ответственные исполнители мероприятий	Источник финансового обеспечения	Финансовое обеспечение реализации мероприятий по годам, тыс. руб.					
				Всего	20... год	20... год	20... год	20... год	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	...
Подпрограмма (раздел) «Наименование»									
1.	Основное мероприятие «...»		Всего, в том числе:						
			бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет)						
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*						
1.1.	Наименование мероприятия		Всего, в том числе:						
			бюджетные ассигнования областного бюджета						
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*						
...									
2.	Основное мероприятие «...»		Всего, в том числе:						
			бюджетные ассигнования областного бюджета						
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*						
...									
	Итого по подпрограмме (разделу)		Всего, в том числе:						
			бюджетные ассигнования областного бюджета						
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*						
...									
	Итого по подпрограмме (разделу)		Всего, в том числе:						
			бюджетные ассигнования областного бюджета						
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*						
...									
	Всего по государственной программе		Всего, в том числе:						
			бюджетные ассигнования областного бюджета						
			бюджетные ассигнования федерального бюджета*						

* Бюджетные ассигнования федерального бюджета предоставляются областному бюджету в форме субсидий на реализацию государственной программы Ульяновской области.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

План-график реализации государственной программы на _____ год

(наименование государственной программы)

План-график разрабатывается на очередной финансовый год с поквартальной разбивкой.

Наименование мероприятия/целевого индикатора	Исполнитель мероприятия (ИОГВ, ФИО ответственного исполнителя, должность, телефон)	Дата начала реализации мероприятия	Объем предусмотренных средств на реализацию ГП на отчётный год/значение целевого индикатора					Ожидаемый непосредственный результат реализации основного мероприятия/мероприятий (краткое описание планируемых к выполнению работ, % выполнения работы)					Примечание
			Всего	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	Всего	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
Итого по программе, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
Подпрограмма (раздел) госпрограммы «Указать наименование», всего, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
1. Основное мероприятие «...», всего, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
1.1. Наименование мероприятия, всего, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
1.2. Наименование мероприятия, всего, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
2. Основное мероприятие «...», всего, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
2.1. Наименование мероприятия, всего, в том числе:													
федеральный бюджет													
областной бюджет													
муниципальный бюджет													
внебюджетные средства													
...													
Целевые индикаторы подпрограммы (раздела), ед. изм.													

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Отчёт об исполнении государственной программы по итогам _____ квартала 20____ года

(наименование государственной программы)

1. Анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.
2. Сведения об объемах финансирования

№ п/п	Наименование основного мероприятия/ мероприятия	Распорядитель средств	Планируемый объем финансирования (на год), тыс. руб.				Предоставленное финансирование (на квартал), тыс. руб.				Освоение за отчетный период, тыс. руб.				Соглашение на предоставление средств из фед.бюд., внебюд.источ.
			федеральный бюджет	областной бюджет	муниципальный бюджет	внебюджетные средства	федеральный бюджет	областной бюджет	муниципальный бюджет	внебюджетные средства	федеральный бюджет	областной бюджет	муниципальный бюджет	внебюджетные средства	
Подпрограмма (раздел) «Наименование»															
1.	Основное мероприятие «Наименование»	Государственный заказчик													
		Соисполнитель 1													
		Соисполнитель 2													
1.1.	Наименование мероприятия	Государственный заказчик													
		Соисполнитель 1													
		Соисполнитель 2													
	Итого по подпрограмме (разделу)														
	Итого по программе														

3. Сведения о достижении целевых индикаторов

№ п/п	Наименование подпрограммы (раздела), мероприятия	Наименование целевого индикатора	Плановое значение	Фактическое значение	Процент достижения целевого индикатора (Факт/План)	Причины отклонения

4. Отчет об исполнении плана-графика реализации государственной программы по итогам _____ квартала

Наименование	Исполнитель мероприятия (ИОГВ, ФИО, должность, тел.)	Плановый срок реализации мероприятия		Фактический срок реализации мероприятия		Финансирование (по всем источникам) на отчетный период, тыс. руб.		Результат реализации мероприятий ГП (краткое описание выполненных работ, % выполнения работы)/значения целевых индикаторов	
		Начало	Окончание	Начало	Окончание	Плановое	Фактическое	Запланированные	Достигнутые
Итого по программе									
Подпрограмма (раздел) «Наименование», итого:									
Основное мероприятие «...»:									
Наименование мероприятия									
Наименование мероприятия									
Основное мероприятие «...»									
Наименование мероприятия									
Наименование мероприятия									
Целевые индикаторы подпрограммы (раздела), ед. изм.						X*	X		
...									

* Графы X не заполняются

Итоговый отчет об исполнении государственной программы по итогам 20___ года

(наименование государственной программы)

Аналитическая записка, включающая информацию о степени достижения запланированных результатов и намеченных целей государственной программы и подпрограмм; общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования и в разрезе муниципальных образований Ульяновской области, на территории которых реализовывались мероприятия государственной программы. Должны быть описаны пути решения возникших при реализации ГП проблем, в том числе в части недостигнутых целевых индикаторов и в части невыполненных мероприятий ГП в установленные сроки. По показателям, не достигшим плановых, значений должны быть приведены объективные причины их не достижения. Сведения о достижении ожидаемого эффекта от реализации мероприятий государственной программы.

2. Оценка эффективности реализации ГП, выполненная по методикам, утверждённым в государственных программах.

3. Сведения об объёмах финансирования.

№ п/п	Наименование раздела, мероприятия	Распорядитель средств	Планируемый объем финансирования (на год), тыс. руб.				Предоставленное финансирование (за год), тыс. руб.				Освоение (за год), тыс. руб.				В рамках каких соглашений поступают средства из ФБ, МБ и ИИ
			федеральный бюджет	областной бюджет	муниципальный бюджет	внебюджетные средства	федеральный бюджет	областной бюджет	муниципальный бюджет	внебюджетные средства	федеральный бюджет	областной бюджет	муниципальный бюджет	внебюджетные средства	
Подпрограмма (раздел) «Наименование»															
1.	Основное мероприятие «...»	Государственный заказчик													
		Соисполнитель 1													
		Соисполнитель 2													
	Наименование мероприятия	Государственный заказчик													
		Соисполнитель 1													
		Соисполнитель 2													
2.	Основное мероприятие «...»	Государственный заказчик													
		Соисполнитель 1													
		Соисполнитель 2													
...															
	Итого по подпрограмме (разделу)														
	Итого по программе														

Сведения о достижении целевых индикаторов.

№ п/п	Наименование, раздела, мероприятия	Наименование целевого индикатора	Значение за предшествующий год*	Плановое значение	Фактическое значение	Процент достижения целевого индикатора (Факт/План)	Причины отклонения

* Если программа реализуется в первый год, то графа не заполняется

5. Итоговый отчёт об исполнении плана-графика реализации государственной программы по итогам 20____ года.

Наименование	Исполнитель мероприятия (ИОГВ, ФИО, должность, тел.)	Плановый срок реализации мероприятия		Фактический срок реализации мероприятия		Финансирование (по всем источникам), тыс. руб.		Результат реализации мероприятий ГП (краткое описание выполненных работ, % выполнения работы)/значения целевых индикаторов	
		Начало	Окончание	Начало	Окончание	Плановое	Фактическое	Запланированные	Достигнутые
Подпрограмма (раздел) «Наименование», итого:									
Основное мероприятие «...»:									
1.1. Наименование мероприятия									
Наименование мероприятия									
Основное мероприятие «...»:									
2.1. Наименование мероприятия									
Наименование мероприятия									
Целевые индикаторы подпрограммы (раздела), ед. изм.						X*	X		
...									
Итого по программе									

* Графы X не заполняются

СВЕДЕНИЯ
о внесенных изменениях в государственную программу за 20_____ год
«_____»
(наименование государственной программы)

Государственный заказчик государственной программы				
№ п/п	Вид нормативного правового акта	Дата принятия	Номер	Суть изменений (краткое изложение)
1				
2				
...				

В Ульяновской области от гриппа привито около 142 тысяч человек

Вакцинация населения завершится к 1 ноября. «От общего числа вакцинированных ульяновцев около 70 тысяч человек - несовершеннолетние. Это 75% от общего плана иммунизации детского населения. Кроме того, уже привито более половины взрослого населения от необходимого плана иммунизации. Мы призываем всех жителей региона не игнорировать рекомендации врачей и пройти вакцинацию до конца прививочной кампании. Это позволит избежать осложнений и негативных последствий для здоровья», - отметил заместитель председателя правительства - министр здравоохранения Ульяновской области Павел Дегтярь.

По последним данным мониторинга, в Ульяновской области болеют ОРВИ 7346 человек, из них более пяти тысяч детей. Заболеваемость снизилась по сравнению с прошлой неделей на 9%. В целом эпидпорог превышен на 7,7%. Случаев гриппа не зарегистрировано.

Напомним, по поручению губернатора Сергея Морозова все лечебные учреждения области полностью обеспечены вакциной против гриппа для детей и взрослых.

Справка «Ульяновской правды»

По вопросам, касающимся профилактики гриппа и ОРВИ, наличия лекарств в аптеках и цен на них все желающие могут обратиться на «горячую линию» минздрава Ульяновской области по телефону 8-800-200-73-07.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Мейдаметова Н.М. (Ульяновская обл., Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Гимова, д. 29, кв. 8 (контактный тел. 89061451537).

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Лосевым Ю.В. (433870, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Строителей, 24, контактный тел. 89378763978, адрес эл. почты: t21569@yandex.ru) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:19:012301:17, расположенного по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, СПК им. Ульянова.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Строителей, 24 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 15.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Строителей, 24 (кад. инженеру Лосеву Ю.В., адрес эл. почты: t21569@yandex.ru) и 432068, г. Ульяновск, ул. Кольцевая, д. 50, корпус 1, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области, конт. лицо Чибисов Олег р.п.Новоспасское, сот. 89276307136

Организатор торгов конкурсный управляющий МУП ЖКХ МО «Теренькульское городское поселение» (Ульяновская обл., р.п. Теренька, ул. Южная, 17, ИНН 7321311963, ОГРН 1067321027014) Богатов Евгений Вениаминович (ИНН 732104775371, СНИЛС ПФ РФ № 113-845-303-37), член Союза «Межрегиональный центр арбитражных управляющих» (г. Ярославль, ул. Некрасова, д. 39б; ИНН 7604200693; № 0034), действующий на основании определения АС Ульяновской обл. от 02.04.2013 г. по делу № А72-8834/2012, сообщает о признании открытых торгов в форме конкурса по продаже объектов коммунальной инфраструктуры должника, проведенных 12.10.2015 г. в 11.00 на ЭТП www.m-ets.ru (публикация в газете «Коммерсантъ» № 157 от 29.08.2015 г.), несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Также организатор торгов в соответствии с «Порядком реализации социально значимого имущества, принадлежащего должнику на праве хоз. ведения», утвержденного решением собрания кредиторов от 17.08.15 г., сообщает о проведении 10.12.2015 г. в 11.00 повторных открытых торгов в форме конкурса со снижением начальной цены на 10% по продаже объектов коммунальной инфраструктуры: Внешние тепловые сети от котельной № 2 по ул. Молодежной, 1а, 1967 г.в., протяженностью 2549,52 м; от котельной № 3 по ул. Комарова, 2а, 1979 г.в., протяженностью 2526,70 м, расположенные в р.п. Теренька Ульяновской области и принадлежащие МУП ЖКХ МО «Теренькульское городское поселение» на праве хоз. ведения на основании договора № 19 о закреплении недвижимого имущества на праве полного хозяйственного ведения от 07.09.2006 г., единым лотом.

Начальная цена лота - 19 588 500 (девятнадцать миллионов пятьсот восемьдесят восемь тысяч пятьсот) руб. 00 коп. (без учета НДС).

Место проведения торгов: ЭТП «Межрегиональная электронная торговая система» www.m-ets.ru. Шаг торгов - 5% от начальной цены лота. Задаток - 20% от начальной цены - вносится на р/с №40702810469120105086 в Отделении №8588 Сбербанка России (г.Ульяновск, ул. Энгельса, 15), к/с 30101810000000000602, БИК 047308602. Получатель - МУП ЖКХ МО «Теренькульское городское поселение». Требования к участникам: в торгах могут принимать участие юридические и физические лица, признанные Покупателями в рамках законодательства РФ, своевременно и в полном объеме внесшие задаток и подавшие заявку на участие в торгах в соответствии с сообщением об их проведении.

К заявке на участие в торгах прикладываются: для физ. лиц: копия паспорта; копия свидетельства ИНН; доказательства оплаты задатка; нотариальное согласие супруга на сделку, нотариальная доверенность (представитель); для юр. лиц: нотариальные копии устава, свидетельств ОГРН и ИНН, выписка из ЕГРЮЛ (месячный срок); доказательства оплаты задатка; решение участников об одобрении сделки; доверенность (представитель), приказ (руководитель); ИП: копия паспорта; нотариальные копии свидетельств ИНН и ОГРНИП; выписка из ЕГРИП (месячный срок); нотариальное согласие супруга на сделку, доказательства оплаты задатка, нотариальная доверенность (представитель). Иные документы, предусмотренные правилами ЭТП.

Кроме того, заявка должна содержать обязательство заявителя исполнять условия конкурса.

Условия конкурса: обязательство покупателя обеспечивать надлежащее содержание и использование объектов в соответствии с их целевым назначением; предоставлять гражданам, организациям, осуществляющим эксплуатацию жил. фонда, а также организациям, финансируемым за счет средств бюджетов РФ, услуги по регулируемым ценам (тарифам) в соответствии с установленными надбавками к ценам (тарифам) и предоставлять указанным потребителям установленные ФЗ, законами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления льготы, в том числе льготы по оплате услуг; заключить с органом местного самоуправления соглашение об исполнении условий конкурса.

Результаты торгов определяются в день и в месте проведения конкурса и оформляются Протоколом о результатах проведения торгов. Победитель торгов - лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет торгов при условии выполнения им условий конкурса. Предложения участников по цене подаются непосредственно на торгах в открытой форме. По результатам проведения торгов в течение десяти дней со дня их проведения с победителем будет заключен договор купли-продажи имущества. Оплата в соответствии с договором должна быть осуществлена покупателем в течение 30 дней со дня его подписания. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания договора купли-продажи задаток не возвращается. Лицам, не выигравшим торги, задатки возвращаются. Победителю конкурса сумма задатка засчитывается в счет стоимости имущества.

Ознакомиться с перечнем выставленного на торги имущества, его характеристиками, отчетом оценщика, а также с Положением о порядке проведения конкурса, проектами договоров задатка и купли-продажи можно по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 149, оф. 1 в будни с 10.00 до 15.00, а также на сайтах ЕФРСБ и www.m-ets.ru. Подать заявку можно на сайте www.m-ets.ru в срок с 31.10.2015 г. до 09.12.2015 г. в порядке и правилах, установленных ЭТП. Телефон 8 (8422) 46-33-74.

ИЗВЕЩЕНИЕ
о согласовании проекта межевания земельного(ых) участка(участков), образованного(ых) путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:20:010801:1.

В связи с отсутствием кворума для принятия решений на проводимом 21 июня 2015 года общем собрании участников долевой собственности СПК «Верхнетимерсянский» Цильнинского района Ульяновской области (извещение в газете «Ульяновская правда» № 59 от 7 мая 2015 года, кадастровым инженером ООО «Землемер» Михайловым Робертом Валентиновичем (квалификационный аттестат № 7 3-11-42, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, дом 10, электронный адрес robiert.mikhailov@mail.ru, контактный телефон 89510960172) проводятся кадастровые работы в отношении земельных участков: 1. С кадастровым номером 73:20:010801:1:ЗУ1, площадью 193600 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, территория МО «Тимерсянское сельское поселение»; 2. С кадастровым номером 73:20:010801:1:ЗУ2, площадью 532400 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, территория МО «Тимерсянское сельское поселение», образованных путем выдела 15/841 долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:010801:1, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Верхнетимерсянский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Сайгушев Валерий Николаевич, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Верхние Тимерсяны, тел. 89372708616.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 10.00 по 16.00 по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10, ООО «Землемер».

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ и размеры земельных участков состоится по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, дом 10, ООО «Землемер», дата (плюс 30 дней со дня выхода газеты) в 10.00. Предметом согласования является местоположение границ и размеры выделяемых земельных участков.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемого(ых) земельного(ых) участка(участков) принимаются в письменной форме в течение 30(тридцать) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, дом 10, ООО «Землемер». Адрес электронной почты biz1978 @ mail.ru; robiert.mikhailov@mail.ru.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, дом 10, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области. Тел. 8 (84245) 2-21-08.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Я, Ахтямова Зоя Ивановна, 05.02.1955 г.р., вступившая в наследство на две земельные доли (2/1400) в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:10:031201:221, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства, площадь 6 087 100 кв. м, расположенные по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, СПК «Родина», на основании свидетельства о праве на наследство по закону, выданное Загородновой Н.П., временно исполняющей обязанности нотариуса нотариального округа города Димитровграда и Мелекесского района Ульяновской области Ягуртовой Н.В. 17.01.2015 года, реестровый номер 1-46, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации, выданным 27.01.2015 года управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 27 января 2015 года сделана запись регистрации 73-73/002-73/002/052/2015-194/2, от своего мужа Ахтямова Николая Григорьевича, умершего в июне 2014 года, до проведения собрания участников общей долевой собственности земельного участка с/х назначения СХПК «Родина» Новомалыклинского района Ульяновской области, проводимого 30.06.2014 (на собрании действовал от имени Ахтямова Николая Григорьевича представитель по нотариальной доверенности).

Извещаю участников общей долевой собственности земельного участка 73:10:031201:221:ЗУ6 площадью 891000 кв. м, выделяемого в счет 11 долей, расположенного: Ульяновская область, Новомалыклинский район, МО «Среднекякушкинское сельское поселение», образованного в соответствии с проектом межевания, расположенного на территории СХПК «Родина» Новомалыклинского района Ульяновской области, в соответствии с Приложением № 2 к протоколу общего собрания участников общей долевой собственности земельного участка с/х назначения СХПК «Родина» Новомалыклинского района Ульяновской области от 30.06.2014 года, с кадастровым номером 73:10:031201:468, а именно: Абрамову Наталию Михайловну, Адамова Николая Геннадьевича, Алькеева Алексея Петровича, Андреева Евгения Анатольевича, Андрееву Татьяну Михайловну, Артамонова Андрея Петровича, Белоусова Александра Степановича, Буцаева Владимира Константиновича, о смене участника в данном земельном участке в связи со смертью и о принятии наследства по закону с Ахтямова Николая Григорьевича на Ахтямову Зою Ивановну. Обоснованные возражения прошу присылать в администрацию муниципального образования «Среднекякушкинское сельское поселение» Новомалыклинского района Ульяновской области в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения.

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

15.10.2015 г. г. Ульяновск № 79

О проведении конкурса среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики

В целях привлечения внимания к вопросам экологической культуры, сохранению природного наследия, освещения в средствах массовой информации положительного опыта организации и проведения мероприятий в сфере окружающей среды на территории Ульяновской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести в 2015 году конкурс среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении областного конкурса среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики.

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области А.В.Чепухин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
сельского, лесного хозяйства
и природных ресурсов
Ульяновской области
от 15.10.2015 г. № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики

1. Общие положения

1.1. Конкурс среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики (далее - Конкурс) проводится в целях привлечения внимания к вопросам экологической культуры, сохранению природного наследия, освещения в средствах массовой информации положительного опыта организации и проведения мероприятий в сфере окружающей среды на территории Ульяновской области.

1.2. Задачами Конкурса являются:

широкое освещение в средствах массовой информации положительного опыта организации и проведения мероприятий в сфере экологии территории Ульяновской области;

привлечение внимания населения к вопросам экологической культуры, бережного отношения к природе, сохранению природного и культурного наследия;

стимулирование создания информационных материалов по экологической тематике на территории Ульяновской области.

1.3. Конкурс проводится по следующим номинациям: «Лучшая тематическая аналитическая публикация в прессе», «Лучший тематический телевизионный сюжет», «Публикация в блоге», «Фоторепортаж».

1.4. К участию в Конкурсе допускаются представители средств массовой информации и блогеры, освещающие деятельность в сфере экологии на территории Ульяновской области.

2. Организация и порядок проведения Конкурса.

2.1. Организатором Конкурса является Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - организатор Конкурса).

2.2. Объявление о проведении Конкурса размещается на официальном сайте организатора Конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала срока приёма заявок и включает:

извлечение из настоящего Положения;

срок приёма заявок;

время и место приёма заявок, почтовый и электронный адреса для направления заявок;

телефонный номер для получения консультаций по вопросам подготовки заявок.

2.3. Конкурс проводится в период с 15 ноября по 31 ноября 2015 года.

2.4. Заявка на Конкурс подаётся по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Заявки на Конкурс подаются авторами (далее - Заявитель).

Заявки предоставляются непосредственно организатору Конкурса, либо направляются по почте по адресу: г.Ульяновск, ул.Радищева, д.5, каб.15, или по электронной почте nata.midoncheva@mail.ru.

Поступившие заявки на Конкурс регистрируется организатором Конкурса в журнале учёта заявок.

Заявка на Конкурс, поступившая организатору Конкурса после окончания срока приёма заявок (в том числе по почте и электронной почте), не регистрируется и к участию в Конкурсе не допускается.

Поданные заявки на Конкурс проверяются организатором Конкурса на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.4 настоящего Положения, в срок не более пяти рабочих дней после даты окончания приёма заявок.

Заявитель, подавший заявку, не допускается к участию в конкурсе если:

заявка на Конкурс не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Положения;

заявка на Конкурс поступила организатору Конкурса после окончания срока приёма заявок (в том числе по почте и электронной почте).

Организатор Конкурса уведомляет Заявителей об отказе в допуске к участию в Конкурсе не позднее семи рабочих дней с даты окончания приёма заявок.

3. Проведение Конкурса и критерии конкурсного отбора

3.1. Для рассмотрения заявок и определения победителей Конкурса распоряжением Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области утверждается состав комиссии по проведению конкурса среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики (далее - Комиссия).

Заявки рассматриваются на заседаниях Комиссии в срок до 15 декабря 2015 года.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 общего числа членов Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на её заседании.

3.4. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.5. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Член Комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

3.6. Каждый член Комиссии, присутствующий на заседании, заполняет оценочный лист и оценивает материалы заявки по десятибалльной системе по критериям в соответствии с приложением № 2 к Положению.

3.7. Победителем Конкурса в каждой номинации считается участник, набравший наибольшее количество баллов.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, присутствовавшие на её заседании.

3.9. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте организатора Конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трёх рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4. Подведение итогов Конкурса

4.1. Подведение итогов конкурса осуществляется в рамках итогового заседания Экологической палаты Ульяновской области в 2015 году.

4.2. По итогам Конкурса победителям в каждой номинации вручается диплом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

4.3. Итоги конкурса публикуются на официальном сайте Организатора конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Дыхание земли».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

ФОРМА
ЗАЯВКА
на участие в конкурсе среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики

_____
_____,
(Номинация, название работы)

Фамилия, имя, отчество участника_____
_____

Контактные данные
_____
(адрес, телефон, электронная почта) _____
_____
_____

Приложение: _____
(ссылка на материал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, копия публикации/фотографии)

___ _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

ФОРМА
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
участника конкурса среди журналистов на лучшее освещение экологической тематики

Номинация: _____
Номер заявки___

№ п/п	Критерий	Количество баллов (1-10)
1.	Актуальность затрагиваемой темы	
2.	Доступность понимания темы для аудитории, не обладающей профессиональными знаниями и навыками в рассматриваемой сфере	
3.	Глубина раскрытия темы	
4.	Социальная направленность	
Общее количество баллов		

Член комиссии:
___ _____ 20__ г. _____
(подпись, ФИО)
_____

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

4 6 0 7 1 4 6 2 2 0 3 4 5

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 № 1096**

Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 14.00. Цена свободная. По вопросам качества печати просьба обращаться по тел. 40-52-84

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ
Ульяновская ПРАВДА

МЕДИА ЦЕНТР

Проведение пресс-конференций, «круглых столов», кинопоказов, презентаций, «горячих линий»

Дизайн-макет Анжелики Григорьевой