



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 26 (24.198)

ПЯТНИЦА, 12 АПРЕЛЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

Школа как аналог государства

В четверг, 11 апреля, Ульяновск с рабочим визитом посетил полномочный представитель президента в Приволжском федеральном округе Игорь Комаров.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Это второй визит Игоря Комарова в регион с момента его назначения полпредом 7 сентября прошлого года. До этого он работал в Ульяновске 9 - 10 октября, осмотрев портовую особую экономическую зону, завод «Промтех-Ульяновск», «Авиастар», Межрегиональный центр компетенций и УАЗ.

На этот раз полпред провел совещание по вопросам социально-экономического развития региона и обсудил реализацию приоритетов, обозначенных в Указе Президента РФ № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», побывал в Губернаторском лицее № 100, посетил Ульяновский механический завод и представил нового главного федерального инспектора по Ульяновской области Сергея Валенкова, ранее занимавшего должность помощника полномочного представителя президента РФ в ПФО.

В Губернаторском лицее, расположенном в микрорайоне «Запад-1» Засвияжского



ФОТО ПАВЛА ШАЛАГИНА

района областного центра, Игорь Комаров осмотрел учебные кабинеты, оснащенные абсолютно всем необходимым, в том числе лаборатории биологии и химии, попробовал выпечку в школьном кафе и пообщался со старшеклассниками, которые рассказали о лицейской модели самоуправления. (Напомним: в регионе проводится конкурс на лучшую организацию ученического самоуправления в общеобразовательных организациях.) Полпред тему поддержал. «Сегодня мы говорим, что во всех школах должны быть республики, потому что я хочу провести кальку с нашим государством - во главе стоит президент, потом идут федеральные органы власти, потом - региональные и потом - муниципалитет, - сказал Игорь Комаров. - В вашем случае есть выбранный учениками президент, федеральные органы власти - 10 - 11-е классы, они изучают структуру федеральных органов, систему, модель работы, понимают, за что отвечают, и не будут писать президенту, что надо, скажем, убрать мусор во дворе. Они понимают, что ни президент, ни премьер не занимаются вопросами, которые отнесены по компетенции к другим. Основная школа - 5 - 9-е классы - это уровень региональных органов власти. Они изучают все, у них будут специальные проекты, чтобы они почувствовали, что они регионалы, ну и 1 - 4-е классы - это муниципалы, они

В Губернаторском лицее № 100 полномочный представитель президента пробыл больше часа. На фото - Игорь Комаров, Сергей Морозов и директор лицея Владимир Обласов.

изучают, чем живет муниципалитет, как он управляется, какие вопросы решает и как все это функционирует. Надо сделать так, чтобы 10 - 11-е классы слышали о проектах и помогали в реализации проектной деятельности этим ребятами, надо, чтобы 10 - 11-е классы уважали этих ребят, федеральная власть уважала муниципалитет, чтобы региональная власть умела сотрудничать с муниципалитетом. Такую новую модель школьного детского самоуправления мы запустим с нового учебного года, обкатаем, потом вам доложим. Я уже много раз говорил, что хочу воспитать профессионального гражданина, который понимает свою ответственность, который знает не только свои права, но и свои обязанности, который правильно расставляет акценты, кто за что должен отвечать, и, выйдя из школьных стен, будет понимать, как надо участвовать в жизни общества, и если время пришло идти голосовать, он пойдет и проголосует».

Подробности работы полпреда в Ульяновской области читайте в следующем номере 16.04.2019.

Сергей Морозов поручил разработать программу развития Новоульяновска

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В среду, 10 апреля, губернатор обсудил с руководством Новоульяновска социально-экономические показатели и ситуацию на рынке труда.

«Нам удалось завершить прошлый год с ростом основных социально-экономических показателей. Напомню: мы имеем один из самых низких уровней безработицы в Приволжском федеральном округе и России. У нас создано много новых рабочих мест. В прошлом году мы сформировали 24987 позиций, 7541 из них - высокопроизводительные. Напомню, что президент страны Владимир Путин поставил перед всеми регионами задачу создать к 2020 году 25 миллионов высокопроизводительных рабочих мест. Мы для себя прописали показатель и сегодня в полном объеме выполняем и даже перевыполняем его. Нам необходимо рассмотреть варианты размещения производств в Новоульяновске на базе закрытых организаций и использовать их территории для создания

новых рабочих мест. Также здесь мы задействуем и индустриальный парк моногорода», - сказал Сергей Морозов.

В области определены целевые показатели по созданию рабочих мест для всех муниципальных образований и отраслей. Для Новоульяновска план в этом году составил 235 позиций. По итогам первого квартала уже организовано 39 рабочих мест. Сегодня на учете в службе занятости стоят 80 человек (при наличии 130 вакансий), среди них почти половина - люди с производственным техническим или строительным образованием, уровень регистрируемой безработицы - 1,02%.

На территории Новоульяновска успешно реализуется ряд инвестиционных проектов. На предприятии ООО «Завод ТехноНИКОЛЬ-Ульяновск» - производственное подразделение корпорации «ТехноНИКОЛЬ» - трудятся около 170 человек. Отдельным проектом ГК «ТехноНИКОЛЬ» является ООО «Фабрика Николь-Пак Волга» с инвестиционным проектом создания картонных гильз (изделия картонные спирально-навивные «Николь-Пак»). На кондитерской фабрике «Глобус»

работает 861 человек. Средняя зарплата на предприятии - 32 000 рублей. Также действуют проекты малого и среднего предпринимательства: «ФРИФин МСП», ООО «Техника», ИП Кащеев Александр Леонидович и ряд других. Кроме того, по информации ОАО «Криу-

235 НОВЫХ РАБОЧИХ МЕСТ ДОЛЖНО БЫТЬ СОЗДАНО В НОВОУЛЬЯНОВСКЕ ДО КОНЦА ГОДА.

шинский судостроительно-судоремонтный завод», в настоящее время предприятие ведет строительство трех понтонов на экспорт. В связи с этим с целью исполнения производственных заказов в 2018 году на предприятие приняты 60 человек.

Одни из лучших в 15 номинациях

Качество управления закупочной деятельностью региона оценила «Гильдия отечественных закупщиков и специалистов в сфере закупок».

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Результаты эффективности и прозрачности закупочных систем регионов РФ за 2018 года представили на XV Всероссийском форуме-выставке «ГОСЗАКАЗ - ЗА честные закупки» в Москве.

По итогам 2018 года Ульяновская область показала высокие результаты в 15 номинациях (организационная структура закупок, информационная структура закупок, нормативная база, исполнение требований законодательства, исполнение контрактов и т. д.).

Рейтинг составляет Общероссийская общественная организация «Гильдия отечественных закупщиков и специалистов в сфере закупок». Применяемый подход, механизм и методика расчета согласованы с большинством субъектов страны и получили одобрение федеральных Минэкономразвития и Минфина. Цель рейтинга - оценка и сопоставление закупочных систем российских регионов по степени обеспечения эффективности и прозрачности.

«Централизация закупок в Ульяновской области, организация единого информационного пространства, разработка унифицированных форм документации - все это позволяет говорить о качестве управления закупочной деятельностью региона. Перед нами стоит важная задача - обеспечить сбалансированность консолидированного бюджета. В прошлом году общий объем закупок в регионе в рамках закона о контрактной системе составил 22,6 миллиарда рублей. Экономия бюджетных средств из года в год составляет порядка миллиарда рублей. Все сэкономленные ресурсы направляются на решение социально-экономических вопросов», - подчеркнул губернатор Сергей Морозов.

Как сообщил министр цифровой экономики и конкуренции Рустем Давлятшин, область ежегодно принимает участие в рейтинге эффективности и прозрачности закупочных систем и неоднократно занимала в нем высокие позиции. Так, по итогам 2017 года регион стал лидером по таким показателям, как оценка информационной структуры закупок региона, а также оценка организационной инфраструктуры муниципальных закупок.

«Общая сумма закупок в рамках 44-ФЗ за два месяца текущего года составила пять миллиардов рублей, при этом региональные заказчики осуществили их на три миллиарда рублей, муниципальные - на два миллиарда. При этом свыше 1000 закупок на 670 миллионов рублей реализовано у представителей малого предпринимательства. Экономия средств областного бюджета за этот период составила около 200 миллионов рублей. Среднее количество участников закупок - 2,6 - говорит о наличии конкуренции, открытости и прозрачности. Все чаще используются электронные торги», - сообщил Рустем Давлятшин.

Напомним: в марте текущего года принято распоряжение правительства «О мерах по автоматизации закупок малого объема». Документ направлен на цифровизацию деятельности.

По информации профильного департамента, до 1 августа также планируется завершить внедрение системы юридически значимого электронного документооборота. Модуль позволит заказчикам направлять все документы через РИС АПК-Госзаказ с использованием электронной подписи и отказаться от бумажных носителей. Это ускорит осуществление закупочного процесса в регионе.



Без скидок

Внутренние проблемы и цифры соцобеспечения-2018.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Новый министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области Ольга Касимова рассказала о работе ведомства Законодательному собранию.

В 2018 году на соцобеспечение было направлено порядка 12 млрд рублей, из которых на меры социальной поддержки израсходовано почти 9 млрд рублей. На 72 млн рублей увеличено по сравнению с предыдущим годом финансирование на поддержку семьи, материнства и детства, а также граждан пожилого возраста. На меры поддержки инвалидов выделено больше на 6 миллионов.

Согласно статистике, население Ульяновской области на начало 2019 года составляло 1,2 млн человек. Показатель смертности снизился до минимального значения за последние 18 лет, но увеличилась естественная убыль, что связано со снижением рождаемости. Поэтому одной из важнейших задач министерство видит поддержку молодых семей и семей с детьми. В общей сложности в области действует 15 различных мер поддержки многодетных семей.

Многим семьям ведомство помогает самостоятельно выйти из кризисной ситуации путем заключения социального контракта. В прошлом году в регионе заключен 461 социальный контракт на общую сумму более 19 млн рублей. Это, по оценке специалистов, неплохой старт для развития собственного дела, подсобного хозяйства и других вариантов, приносящих семьям дополнительный заработок.

Одной из самых острых внутренних проблем остается текучесть кадров. И это несмотря на принятые меры по увеличению зарплат и повышению статуса специалистов органов опеки и попечительства до муниципальных служащих.

При обсуждении отчета депутаты не делали Ольге Касимовой скидок из-за ее короткого стажа в должности министра и малого срока функционирования ведомства в статусе самостоятельной структуры. Министру пришлось отвечать и на проблемные вопросы «с историей».

Так, первого вице-спикера Василия Гвоздева интересовала судьба Центра для лиц без определенного места жительства, который был открыт на ул. Попова, 19. Но там всего четыре койко-места, остальные площади отданы под офисы соцзащиты. По его убеждению, министерству необходимо до конца реализовать проект, на который потрачены немалые бюджетные деньги. Вице-спикер поддержал инициативу министра по открытию подобного центра на ул. Отрадной (сейчас уже готовится проектно-сметная документация на проведение ремонтных работ); рекомендовал сделать ремонт в отделениях соцзащиты Ленинского и Засвияжского районов и ускорить расширение Центра реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья. Еще одна рекомендация касалась ремонта уличного бассейна на территории детского учреждения «Открытый дом» в Засвияжье, где дети, изъятые из неблагополучных семей, иногда по полгода ждут решения своей дальнейшей судьбы: вернут ли их в семью или оформят в детский дом...

В целом работу регионального министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области депутаты признали надлежащей, но с оговоркой - чтобы все предложения и замечания нашли отражение в плане работы министерства на 2019 год.

Дефицит программы госгарантий и кредиторка

Социальный комитет областного парламента заслушал отчет минздрава.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В среду, 10 апреля, на заседании комитета по социальной политике, госстроительству, местному самоуправлению и развитию гражданского общества региональное министерство здравоохранения представило отчет о своей деятельности в 2018 году. С итоговой информацией перед депутатами выступил министр Сергей Панченко.

Как он отметил, сеть государственных учреждений здравоохранения в регионе представлена 69 медицинскими организациями, численность персонала в которых составляет почти 29 тысяч человек. В 2018 году снизилось число пациентов, которым медпомощь была оказана через дневные и круглосуточные стационары, при посещении поликлиник, прохождении инструментально-диагностических и лабораторных исследований. При этом возросло количество посещений врачами пациентов на дому (+5,5%), число проведенных операций (+1%) и вызовов скорой помощи (+2,4%).

На протяжении нескольких последних лет минздрав констатирует увеличение средней продолжительности жизни в регионе, в 2018 году она достигла 72,5 года (мужчины - 67,1 года, женщины - 77,8 года). Несмотря на это, население Ульяновской области за прошедший год уменьшилось на 6,3 тыс. человек. В структуре основных причин смерти лидирующие места занимают болезни системы кровообращения (50,8%), новообразования (15,5%) и внешние причины (8,2%).

В 2018 году из бюджетов всех уровней на льготные лекарства выделено более 1,4 млрд руб. На обеспечение медикаментами больными редкими (орфанными) заболеваниями направлено 136,5 млн руб., или 26% от всех средств областного бюджета, выделенных на льготное лекарственное обеспечение.

Озвучивая финансово-экономические показатели, Сергей Панченко проинформировал, что общие расходы на отрасль в 2018 году составили 14,3 млрд руб. Финансирование мероприятий региональной госпрограммы развития здравоохранения составило 99% (план - 9,0 млрд руб., факт - 8,8 млрд руб.). Усугубляет ситуацию сохраняющаяся значительная кредиторская задолженность. Ее размер по государственным учреждениям здравоохранения на 1 января 2019 года составил 2,3 млрд рублей, в том числе сумма задолженности по исполнительным листам в подведомственных учреждениях минздрава - более



800 млн рублей.

В числе наиболее проблемных вопросов министр назвал дефицит территориальной программы госгарантий в части средств областного бюджета, кредиторскую задолженность медучреждений, нехватку и недостаточную квалификацию кадров, льготное лекарственное обеспечение. Кроме того, имеются проблемы в содержании и эффективном использовании зданий, инженерной инфраструктуры и транспорта, недостижении ряда целевых показателей. Все вместе приводит к низкой удовлетворенности населения качеством оказания медпомощи.

Среди основных задач системы здравоохранения Панченко отметил снижение дефицита финансирования, прекращение

молодых специалистов, недопустимости сокращения числа койко-мест, необходимости максимальной прозрачности при проведении закупок медикаментов. По поводу последнего премьер Александр Смекалин отметил, что уже разработана тестовая версия программного продукта, позволяющего значительно оптимизировать процесс формирования закупочных документов, минимизировать влияние человеческого фактора и снизить количество нарушений; планируется, что к началу июня программа будет готова к полноценному запуску.

Первый вице-спикер ЗСО Василий Гвоздев озвучил мнение фракции «Единая Россия»: учитывая массу недостатков и недовольство людей, нельзя признать удовлетворительной работу министерства здравоохранения области за 2018 год. «В первой половине прошлого года министерство допустило очевидные неправильные управленческие, финансовые решения, плохо работала система контроля», - отметил он. - В результате теперь новый министр с обновленной командой вынужден отвечать за недостаток лекарств, сокращение аптечной сети, заблокированные счета больниц и многие другие проблемы. Население справедливо требует улучшения качества услуг, их доступности и полного объема. В связи с этим предлагаю принять информацию о работе к сведению, далее - ежемесячно проводить совместные выезды в лечебные учреждения и добиваться улучшения качества работы минздрава».

В то же время депутаты отметили, что минздрав стал самостоятельной структурой чуть более полугодом назад (ранее входил в состав министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия). И давать оценку работе министра и ведомства за столь короткий промежуток времени некорректно. Председатель комитета Сергей Шерстнев предложил осенью в рамках правительственного часа еще раз заслушать Сергея Панченко с итогами работы за 9 месяцев 2019 года. Предложение депутаты поддержали большинством голосов.

14,3 млрд руб. составил бюджет здравоохранения региона в 2018 году.

роста кредиторской задолженности медучреждений, эффективное использование механизмов государственно-частного партнерства, развитие паллиативной помощи, снижение смертности населения, рост числа граждан, прошедших профилактические осмотры, не менее чем до 543 тыс. человек.

В ходе обсуждения отчета депутаты акцентировали внимание на наиболее острых и болезненных темах, в частности лекарственном обеспечении льготников, качественной медпомощи, оснащении лечебных учреждений, заработной плате медперсонала.

Также были затронуты вопросы подготовки кадров, нехватки врачей узких специальностей, материального обеспечения

Четвёртые в ПФО

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В рейтинге социально-экономического развития регионов ПФО за январь - февраль Ульяновская область заняла 4-е место.

Это стало возможным благодаря строительной и транспортной деятельности, отдельным показателям потребительского рынка и занятости, а также росту промышленного производства.

По уровню официально зарегистрированной безработицы в процентах к экономически активному населению ре-

гион занимает 2-е место с показателем 0,52% к соответствующему периоду прошлого года, а по объему выполненных работ по виду деятельности «Строительство» - 2-е место (101,7%). Регион занимает 5-е место по индексу промышленного производства (102,3%). По словам генерального директора АНО ЦСИ Олега Асмуса, по данным Ульяновскстата, индекс промпроизводства может вырасти до 106,4%. Впервые за последнее время положительные результаты принесла добыча полезных ископаемых (100,8%), а обрабатывающие производства, по пред-

варительным данным, показали 109,4%.

К провальным показателям относятся: число родившихся (12-е место), оборот розничной торговли в расчете на душу населения (9-е), объем бытовых услуг населению (9-е). По итогам января 2019 года область занимает 12-е место по показателям уровня жизни населения: темпу роста среднемесячной заработной платы (105%) и уровню реальной заработной платы (99,8%), по темпу роста уровня среднемесячной заработной платы по крупным и средним предприятиям - 14-е место (105%).



ПРАВИТЕЛЬСТВО
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 марта 2019 г. № 131-П
г. Ульяновск

Об утверждении областной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах»

Во исполнение пункта 6 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах

развития Российской Федерации на период до 2024 года» и Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую областную адресную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах».

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

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства области
А.С.Тюрин**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 28 марта 2019 г. № 131-П

**ОБЛАСТНАЯ АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА
«Переселение граждан, проживающих на территории
Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года
аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом
в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах»**

Паспорт Программы

Наименование Программы	областная адресная программа «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах» (далее - Программа).
Уполномоченный орган исполнительной власти, ответственный за реализацию Программы	Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство).
Главный распорядитель бюджетных средств	Министерство.
Основной разработчик Программы	департамент строительства Министерства.
Основная цель и задача Программы	основной целью Программы является обеспечение на территории Ульяновской области устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда. Задача - переселение граждан, проживающих в многоквартирных домах, которые до 1 января 2017 года признаны аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.
Перечень муниципальных образований - участников Программы	участниками Программы являются 15 муниципальных образований Ульяновской области, на территории которых расположены многоквартирные дома, признанные до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (по согласованию): муниципальное образование «Барышское городское поселение» Барышского района; муниципальное образование «Чуфаровское городское поселение» Вешкаймского района; муниципальное образование «Инзенское городское поселение» Инзенского района; муниципальное образование «Карсунское городское поселение» Карсунского района; муниципальное образование «Языковское городское поселение» Карсунского района; муниципальное образование «Новосёлкинское сельское поселение» Мелекесского района; муниципальное образование «Новочеремшанское сельское поселение» Новомалыклинского района; муниципальное образование «Новослободское сельское поселение» Сенгилеевского района; муниципальное образование «Сенгилеевское городское поселение» Сенгилеевского района; муниципальное образование «Тушинское сельское поселение» Сенгилеевского района; муниципальное образование «Сурское городское поселение» Сурского района; муниципальное образование «Ишеевское городское поселение» Ульяновского района; муниципальное образование «город Димитровград»; муниципальное образование «город Новоульяновск»; муниципальное образование «город Ульяновск».
Сроки и этапы реализации Программы	реализация Программы запланирована на 2019- 2025 годы (переселение граждан запланировано завершить до 1 сентября 2025 года) в 6 этапов: 1-й этап - 2019 год (срок реализации - 31 декабря 2020 года); 2-й этап - 2020 год (срок реализации - 31 декабря 2021 года); 3-й этап - 2021 год (срок реализации - 31 декабря 2022 года); 4-й этап - 2022 год (срок реализации - 31 декабря 2023 года); 5-й этап - 2023 год (срок реализации - 31 декабря 2024 года); 6-й этап - 2024 год (срок реализации - 1 сентября 2025 года).
Объёмы и источники финансирования Программы	финансирование Программы осуществляется за счёт средств государственной корпорации «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Фонд), областного бюджета Ульяновской области и предполагаемых средств бюджетов муниципальных образований Ульяновской области. Общий объём финансирования мероприятий Программы составляет 1801034958,72 рубля, в том числе: 1) 1427942913,70 рубля - объём долевого финансирования, из них: 1311408224,27 рубля - средства Фонда; 116534689,43 рубля - средства консолидированного бюджета Ульяновской области, в том числе: 88339518,13 рубля - средства областного бюджета Ульяновской области; 28195171,30 рубля - предполагаемые средства бюджетов муниципальных образований Ульяновской области; 2) 373092045,02 рубля - объём дополнительного финансирования за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области, в том числе: 280318207,27 рубля - средства областного бюджета Ульяновской области; 92773837,75 рубля - предполагаемые средства бюджетов муниципальных образований Ульяновской области.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	выполнение государственных обязательств по переселению 2949 человек из аварийного жилищного фонда; сокращение непригодного для проживания аварийного жилищного фонда общей площадью 45491,84 кв. м.
Контроль за ходом реализации Программы	контроль за ходом реализации Программы, общее руководство и координацию деятельности исполнителей Программы осуществляет Министерство.

1. Характеристика текущего состояния жилищного фонда, расположенного на территории Ульяновской области

На территории Ульяновской области расположен 37921 многоквартирный дом общей площадью 26189,8 тыс. кв. м, из них после 1 января 2012 года в установленном порядке признаны аварийными 240 многоквартирных домов, где проживают 5752 человека в 2574 жилых помещениях общей площадью 88999,39 кв. м, в том числе 136 домов общей площадью жилых помещений 45491,84 кв. м признаны до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации.

Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, на 2019-2025 годы определён в приложении № 1 к Программе.

План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения предусмотрен в приложении № 2 к Программе.

План мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, предусмотрен в приложении № 3 к Программе.

Сокращение аварийного жилищного фонда является одной из социальных проблем. Аварийный жилищный фонд представляет угрозу безопасности и благоприятному проживанию граждан, а также ухудшает внешний облик территорий муниципальных образований Ульяновской области.

2. Обеспечение полноты и достоверности сведений об аварийном жилищном фонде

Министерство обеспечивает полноту и достоверность представленных участниками Программы сведений об аварийном жилищном фонде путём проведения проверки документов, представленных органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, на основании которых было принято решение о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, и выборочных выездных проверок аварийных многоквартирных домов, сведения о которых были представлены.

3. Требования к проектируемым (строящимся) и приобретаемым жилым помещениям

В целях обеспечения граждан безопасными и благоприятными условиями проживания в рамках реализации Программы органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области при подготовке документации на проведение закупок, за исключением контрактов на выкуп помещений у собственников и контрактов на покупку жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками, в домах, введённых в эксплуатацию, должны предъявлять определённые требования к проектируемым (строящимся) и приобретаемым жилым помещениям.

Рекомендуемые требования к проектируемым (строящимся) и приобретаемым жилым помещениям в рамках Программы предусмотрены в приложении № 4 к Программе.

Требования к жилым помещениям, приобретаемым по контрактам на покупку жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками, в домах, введённых в эксплуатацию, устанавливаются органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области - участника Программы самостоятельно.

С учётом опыта реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда прошлых лет, а также наличия на территории Ульяновской области малогабаритных квартир площадь приобретаемых жилых помещений может превышать площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде не более чем на 20 процентов в целом по муниципальному образованию Ульяновской области.

4. Критерии очерёдности участия муниципальных образований Ульяновской области в Программе

Критерии очерёдности участия муниципальных образований Ульяновской области в Программе определены частью 2 статьи 16 Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и методическими рекомендациями по разработке региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, утверждёнными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31.01.2019 № 65/пр.

В первоочередном порядке подлежат переселению граждане из многоквартирных домов, которые расположены на территории муниципального образования и год признания которых аварийными и подлежащими сносу или реконструкции предшествует годам признания аварийными и подлежащими сносу или реконструкции других многоквартирных домов, расположенных на территории этого муниципального образования, а также из многоквартирных домов при наличии угрозы их обрушения или при переселении граждан на основании вступившего в законную силу решения суда. В случае, если несколько многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в разные годы, расположены в границах одного элемента планировочной структуры (квартала, микрорайона) или смежных элементов планировочной структуры, переселение граждан из этих домов может осуществляться в рамках одного этапа региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

Кроме того, оценивается степень готовности муниципального образования Ульяновской области к реализации Программы (состояние рынка жилья, степень готовности земельных участков для строительства многоквартирных домов, наличие свободного муниципального жилищного фонда, возможность формирования территорий под развитие).

5. План-график реализации Программы

Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, на территориях которых имеются многоквартирные дома, признанные аварийными до 1 января 2017 года, разрабатывают и принимают муниципальные адресные программы переселения граждан из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации (далее - муниципальные программы).

Муниципальная программа может предусматривать план действий органа местного самоуправления, порядок переселения граждан, эффективное управление бюджетными и внебюджетными средствами, направленными на финансирование программных мероприятий, перечень многоквартирных аварийных домов и жилых помещений многоквартирных аварийных домов, планируемые показатели выполнения муниципальной программы.

Министерство разрабатывает план-график, содержащий информацию о механизмах реализации Программы, а также промежуточные результаты реализации Программы, с разбивкой по муниципальным образованиям Ульяновской области, способам переселения граждан и планируемым срокам достижения этих промежуточных результатов. Показатели плана-графика ежегодно уточняются.

Утверждённый Министром план-график представляется в составе приложения к заявке Ульяновской области на предоставление финансовой поддержки за счёт средств Фонда.

6. Порядок определения размера возмещения за изымаемое жилое помещение

6.1. Размер возмещения за изымаемое жилое помещение определяется в соответствии с нормами статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.2. Определение размера возмещения при изъятии у собственников жилых помещений доли в общем имуществе многоквартирного дома, в том числе земельного участка, осуществляют уполномоченные комиссии органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области - участников Программы.

6.3. Для обоснования вида и объёмов убытков, расходов, включаемых в размер возмещения за изымаемое жилое помещение, земельный участок под ним, применяются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации;
Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

постановление Правительства Ульяновской области от 19.02.2014 № 51-П «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы»;

общедоступная информация о среднерыночных ценах товаров, работ, услуг, размещённая в средствах массовой информации, а также полученная по запросу у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, у информационно-ценных агентств.

6.4. Ответственность за достоверность сведений, документов, представленных гражданами для определения размера возмещения собственникам жилых помещений при изъятии земельного участка, возлагается на собственников жилых помещений. Постоянно действующая уполномоченная комиссия органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области - участника Программы по итогам рассмотрения документов в случае выявления недостоверных сведений, документов по видам затрат не учитывает их при определении размера возмещения.

В случае наличия спора или разногласий в отношении размера возмещения вопрос подлежит рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обоснование объёма средств на реализацию Программы

7.1. Расчёт объёма средств на переселение граждан из аварийного жилищного фонда в рамках Программы осуществляется в зависимости от выбранных способов переселения и планируемой стоимости жилых помещений, предоставляемых гражданам в расчёте на один квадратный метр общей площади жилых помещений, планируемого размера возмещения за изымаемое жилое помещение, выплачиваемого в соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Общий объём финансирования Программы складывается из объёма долевого финансирования и объёма дополнительного финансирования.

7.2. Объём долевого финансирования мероприятий Программы за счёт средств Фонда, областного бюджета Ульяновской области и предполагаемых средств местных бюджетов муниципальных образований Ульяновской области определяется исходя из средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.12.2018 № 822/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2019 года» (далее - приказ № 822/пр), и расселяемой площади жилых помещений и определяется по формуле:

Сдол. ф. = 32698 x Sav. жил. Пом, где:

Сдол. ф. - объём долевого финансирования; 32698 рублей - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ульяновской области на I квартал 2019 года согласно приказу № 822/пр;
Sav. жил. пом. - площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде.

7.3. Расчёт предполагаемого дополнительного объёма финансирования консолидированного бюджета Ульяновской области основан на изучении статистических данных о фактической стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном и на вторичном рынках недвижимости Ульяновской области, наличия малогабаритных жилых помещений в аварийном жилищном фонде Ульяновской области и опыте реализации предыдущих программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда и рассчитан по формулам, приведённым в подпунктах 7.3.1 и 7.3.2 настоящего пункта.

7.3.1. Для городских округов:

Сдол. ф. го = 36000 x (1,2 x Sav. жил. пом.) - Сдол. ф., где:

Сдол. ф. го - предполагаемая стоимость приобретаемого жилого помещения в объёме дополнительного финансирования в городском округе;

36000 рублей - стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, предоставляемых гражданам в соответствии с Программой на этапе 2019 года, для городского округа;

4 Документы

Сав. жил. пом. - площадь жилых помещений в аварийном жилищном фонде с учётом превышения площади на 20 процентов;
Сдол. ф. - объём долевого финансирования.
7.3.2. Для городских и сельских поселений:

Сдоп. ф. пос. = 32698 x (20 процентов x Сав. жил. пом.), где:

Сдоп. ф. пос. - стоимость приобретаемого жилого помещения в объёме дополнительного финансирования в городском и сельском поселении;

32698 рублей - показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ульяновской области на I квартал 2019 года согласно приказу № 822/пр.

7.3.3. Показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на соответствующий период реализации мероприятий Программы подлежит корректировке на основании ежеквартальных показателей средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации, утверждаемых приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Окончательный объём дополнительного финансирования будет определён после проведения конкурсных процедур на приобретение жилых помещений для переселения граждан из аварийного жилищного фонда.

7.4. Размеры софинансирования расходов на реализацию мероприятий Программы за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области для городских округов и для городских и сельских поселений указаны в подпунктах 7.4.1 и 7.4.2 настоящего пункта.

7.4.1. Для городских округов:

1) для городского округа «город Ульяновск»:

а) за счёт средств областного бюджета Ульяновской области - в размере 50 процентов;

б) за счёт предполагаемых средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» - в размере 50 процентов;

2) для муниципальных образований «город Димитровград» и «город Новоульяновск»:

а) за счёт средств областного бюджета Ульяновской области - в размере 80 процентов;

б) за счёт предполагаемых средств бюджетов муниципальных образований «город Димитровград» и «город Новоульяновск» - в размере 20 процентов.

7.4.2. Для городских и сельских поселений:

1) за счёт средств областного бюджета Ульяновской области - в размере 95 процентов;

2) за счёт предполагаемых средств бюджетов муниципальных образований Ульяновской области - в размере 5 процентов.

8. Объёмы и источники долевого финансирования Программы

8.1. Источниками финансирования мероприятий Программы являются средства Фонда, средства областного бюджета Ульяновской области и предполагаемые средства бюджетов муниципальных образований Ульяновской области. Возможно использование внебюджетных средств.

8.2. Объём долевого финансирования на мероприятия по переселению граждан из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, за счёт средств Фонда и консолидированного бюджета Ульяновской области рассчитан с учётом предусмотренного для Ульяновской области предельного уровня софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации из федерального бюджета по субъектам Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов в отношении субсидий, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникших при реализации национальных проектов (программ) и (или) федеральных проектов, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.12.2018 № 2648-р.

8.3. Предельный уровень расходного обязательства Ульяновской области на долевое софинансирование Программы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов составил: за счёт средств Фонда - 97 процентов; за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области - 3 процента.

8.4. Объём долевого финансирования в рамках Программы составил 1427942913,70 рубля, в том числе по этапам:

1) на этапе 2019 года - 150196955,08 рубля, из них:

а) средства Фонда - 142803575,34 рубля, что составляет 95,08 процента;

б) средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 7393379,74 рубля, что составляет 4,92 процента;

2) на этапе 2020 года - 195198885,49 рубля, из них:

а) средства Фонда - 131638030,00 рубля, что составляет 67,44 процента;

б) средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 63560855,49 рубля, что составляет 32,56 процента;

3) на этапе 2021 года - 149218630,92 рубля, из них:

а) средства Фонда - 131638030,00 рубля, что составляет 88,22 процента;

б) средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 17580600,92 рубля, что составляет 11,78 процента;

4) на этапе 2022 года - 322322823,86 рубля, из них:

а) средства Фонда - 312653139,13 рубля, что составляет 97 процентов;

б) средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 9669684,73 рубля, что составляет 3 процента;

5) на этапе 2023 года - 307934722,93 рубля, из них:

а) средства Фонда - 298696681,24 рубля, что составляет 97 процентов;

б) средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 9238041,69 рубля, что составляет 3 процента;

6) на этапе 2024 года - 303070895,42 рубля, из них:

а) средства Фонда - 293978768,56 рубля, что составляет 97 процентов;

б) средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 9092126,86 рубля, что составляет 3 процента;

8.5. Перечень многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, с объёмами финансирования на 2019-2025 годы определён в приложении № 5 к Программе.

9. Планируемые значения показателей Программы

Программа носит социальный характер. Основными критериями эффективности реализации Программы являются:

общая площадь расселённых жилых помещений аварийных многоквартирных домов; количество человек, переселённых из аварийных многоквартирных домов, признанных таковыми до 1 января 2017 года.

Конечным результатом реализации Программы будет являться выполнение государственных обязательств по переселению 2949 человек из 1303 жилых помещений общей площадью 45491,84 кв. м.

Результатом реализации мероприятий Программы станет не только решение проблемы ликвидации непригодного для проживания жилищного фонда, но и улучшение городской среды за счёт комплексного освоения территории.

Планируемые показатели переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, приведены в приложении № 6 к Программе.

10. Порядок проведения мониторинга и контроля хода реализации Программы

Контроль хода реализации Программы осуществляет Министерство.

Министерство осуществляет мониторинг реализации Программы на основе сбора и анализа отчётности о ходе реализации Программы.

Министерство ежеквартально информирует Правительство Ульяновской области о ходе реализации Программы.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области - участники Программы представляют Министерству информацию о ходе реализации Программы в рамках заключённого соглашения о предоставлении субсидий бюджету муниципального образования Ульяновской области из областного бюджета Ульяновской области по форме и в сроки, установленные указанным соглашением.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемой Министерству информации о ходе реализации Программы возлагается на органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области - участников Программы.

Ответственность за нецелевое и неэффективное использование предоставленных субсидий, а также за недостоверность сведений, представляемых Министерству, возлагается на органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области - участников Программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, признанных в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, на 2019-2025 годы

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес многоквартирного дома	Год ввода в эксплуатацию	Дата признания многоквартирного дома аварийным	Сведения об аварийном жилищном фонде, подлежащем расселению до 1 сентября 2025 года		Планируемая дата окончания переселения
					площадь, кв. м	количество человек	
1	2	3	4	5	6	7	8
			X	X	45491,84	2949	X
Итого по муниципальному образованию «Барышский район»			X	X	1407,12	96	X

1.	Барышское городское поселение	г. Барыш, пер. Ленина, д. 33	1917	41690	149	13	IV кв. 2021 г.
2.	Барышское городское поселение	г. Барыш, пер. Победы, д. 8	1966	41690	117,82	8	IV кв. 2022 г.
3.	Барышское городское поселение	г. Барыш, пер. Пушкина, д. 11	1900	42733	358,99	20	IV кв. 2024 г.
4.	Барышское городское поселение	г. Барыш, ул. Гладышева, д. 10	1916	41260	146,87	10	IV кв. 2021 г.
5.	Барышское городское поселение	г. Барыш, ул. Елховская, д. 28	1921	41690	65,84	5	IV кв. 2022 г.
6.	Барышское городское поселение	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 18	1969	42732	568,6	40	IV кв. 2024 г.
Итого по муниципальному образованию «Вешкаймский район»			X	X	210,1	16	X
7.	Чуфаровское городское поселение	р.п. Чуфарово, ул. Железной Дивизии, д. 5	1942	42698	210,1	16	IV кв. 2024 г.
Итого по муниципальному образованию «Инзенский район»			X	X	2383,21	144	X
8.	Инзенское городское поселение	г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 2Б	1916	42444	267,07	5	IV кв. 2023 г.
9.	Инзенское городское поселение	г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 33	1930	41999	227,23	8	IV кв. 2021 г.
10.	Инзенское городское поселение	г. Инза, ул. Революции, д. 95	1937	42486	211,31	18	IV кв. 2023 г.
11.	Инзенское городское поселение	г. Инза, ул. Рузаевская, д. 30	1937	42244	1088,74	86	IV кв. 2020 г.
12.	Инзенское городское поселение	г. Инза, ул. Чапаева, д. 3	1929	41288	184,26	8	IV кв. 2023 г.
13.	Инзенское городское поселение	г. Инза, ул. Чапаева, д. 16	1929	42416	205,3	11	IV кв. 2023 г.
14.	Инзенское городское поселение	г. Инза, пос. Лесной, д. 2	1937	42508	88,2	6	IV кв. 2024 г.
15.	Инзенское городское поселение	г. Инза, пос. Лесной, д. 6	1935	42508	111,1	2	IV кв. 2024 г.
Итого по муниципальному образованию «Карсунский район»			X	X	4456,44	249	X
16.	Карсунское городское поселение	р.п. Карсун, ул. Пушкина, д. 84	1988	42206	152	12	III кв. 2025 г.
17.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Благова, д. 5	1932	41085	94,2	2	IV кв. 2023 г.
18.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Благова, д. 6	1932	41085	46,3	2	IV кв. 2023 г.
19.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 13	1902	41085	142,5	14	IV кв. 2023 г.
20.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 15	1939	41085	40,97	3	III кв. 2025 г.
21.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 31	1939	41085	109,1	4	IV кв. 2023 г.
22.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 33	1903	41085	142,9	5	IV кв. 2023 г.
23.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 5	1932	41085	96,4	5	IV кв. 2024 г.
24.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 6	1925	41085	67,8	4	IV кв. 2024 г.
25.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 7	1930	41085	96,4	6	IV кв. 2024 г.
26.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 8	1926	41085	98,56	6	IV кв. 2024 г.
27.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 10	1926	41085	100,9	5	IV кв. 2023 г.
28.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 11	1906	41085	165,4	9	IV кв. 2023 г.
29.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 20	1957	41085	76,8	5	III кв. 2025 г.
30.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 3	1923	41085	177,7	11	IV кв. 2023 г.
31.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 16	1931	41085	203,62	8	III кв. 2025 г.
32.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 17	1906	41085	41,9	4	IV кв. 2023 г.
33.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 19	1916	41085	44	2	III кв. 2025 г.
34.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 25	1928	41085	244,15	14	IV кв. 2022 г.
35.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 27	1928	41085	258,2	14	IV кв. 2022 г.
36.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Мира, д. 22	1910	41085	120,2	5	III кв. 2025 г.
37.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Набережная, д. 4	1914	41085	80,4	4	III кв. 2025 г.
38.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Набережная, д. 8	1914	41085	70,2	3	III кв. 2025 г.
39.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Садовая, д. 13	1925	41085	78,97	7	III кв. 2025 г.
40.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Садовая, д. 17	1925	41085	90,07	4	III кв. 2025 г.
41.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 1а	1902	41085	320,89	17	IV кв. 2024 г.
42.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 5а	1950	41110	258,8	14	IV кв. 2022 г.
43.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 6	1913	41085	118,6	8	III кв. 2025 г.
44.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 7	1902	41085	92,6	5	IV кв. 2022 г.
45.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 9	1907	41085	217	15	IV кв. 2022 г.
46.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 9а	1924	41085	152,6	8	IV кв. 2022 г.
47.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 10	1913	41085	206,01	11	IV кв. 2024 г.
48.	Языковское городское поселение	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 13	1924	41085	250,3	13	IV кв. 2024 г.
Итого по муниципальному образованию «Мелекесский район»			X	X	2075,06	92	X
49.	Новосёлкинское сельское поселение	с. Новосёлки, ул. Уткина, д. 6	1981	42607	2075,06	92	III кв. 2025 г.
Итого по муниципальному образованию «Новомалыклинский район»			X	X	2126,35	114	X
50.	Новочеремшанское сельское поселение	с. Новочеремшанск, ул. Зелёная, д. 6	1930	42734	530,27	31	IV кв. 2024 г.
51.	Новочеремшанское сельское поселение	с. Новочеремшанск, ул. Зелёная, д. 8	1930	42734	481,42	14	IV кв. 2024 г.
52.	Новочеремшанское сельское поселение	с. Новочеремшанск, ул. Парковая, д. 4	1934	42734	582,88	43	IV кв. 2024 г.
53.	Новочеремшанское сельское поселение	с. Новочеремшанск, ул. Парковая, д. 6	1934	42734	531,78	26	IV кв. 2024 г.
Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевский район»			X	X	6169,23	328	X
54.	Новослободское сельское поселение	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 2	1984	42734	421,7	26	IV кв. 2024 г.
55.	Новослободское сельское поселение	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 4	1976	42734	134,93	10	IV кв. 2024 г.
56.	Новослободское сельское поселение	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 6	1967	42734	174,45	12	IV кв. 2024 г.
57.	Новослободское сельское поселение	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 8	1956	42734	185,72	11	IV кв. 2024 г.
58.	Новослободское сельское поселение	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 17	1950	42734	120,35	5	IV кв. 2024 г.
59.	Новослободское сельское поселение	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 19	1950	42734	123,98	6	IV кв. 2024 г.
60.	Новослободское сельское поселение	с. Новая Слобода, ул. Первомайская, д. 1А	1985	42479	865,3	35	IV кв. 2024 г.



61.	Сенгилеевское городское поселение	р.п. Цемзавод, ул. 1-й Пятилетки, д. 11	1914	42479	735,9	26	IV кв. 2023 г.
62.	Сенгилеевское городское поселение	р.п. Цемзавод, ул. 1-й Пятилетки, д. 12	1932	42479	903,8	42	IV кв. 2023 г.
63.	Сенгилеевское городское поселение	р.п. Цемзавод, ул. 1-й Пятилетки, д. 14	1932	41904	758,64	33	IV кв. 2024 г.
64.	Сенгилеевское городское поселение	г. Сенгилей, проезд Торговый, д. 1	1917	42734	152,7	11	IV кв. 2022 г.
65.	Сенгилеевское городское поселение	р.п. Цемзавод, ул. Горького, д. 3	1927	42479	175,23	11	IV кв. 2024 г.
66.	Сенгилеевское городское поселение	г. Сенгилей, ул. Тельмана, д. 16	1950	41565	49	4	IV кв. 2022 г.
67.	Тушинское сельское поселение	с. Екатериновка, пр-т Гая, д. 15	1919	42734	166,7	14	III кв. 2025 г.
68.	Тушинское сельское поселение	с. Екатериновка, ул. Кузнечная, д. 3	1910	42734	83,6	6	III кв. 2025 г.
69.	Тушинское сельское поселение	с. Екатериновка, ул. Новая Линия, д. 10	1971	42734	110,55	9	III кв. 2025 г.
70.	Тушинское сельское поселение	с. Екатериновка, ул. Новая Линия, д. 13	1968	42734	61,5	2	III кв. 2025 г.
71.	Тушинское сельское поселение	с. Екатериновка, ул. Новая Линия, д. 16	1910	42734	112,3	7	III кв. 2025 г.
72.	Тушинское сельское поселение	с. Екатериновка, ул. Садовая, д. 32	1969	42734	105	11	III кв. 2025 г.
73.	Тушинское сельское поселение	с. Тушна, ул. Школьная, д. 21	1964	42734	365,68	24	III кв. 2025 г.
74.	Тушинское сельское поселение	с. Тушна, ул. Школьная, д. 23	1964	42734	362,2	23	III кв. 2025 г.
Итого по муниципальному образованию «Сурский район»			X	X	188,42	16	X
75.	Сурское городское поселение	р.п. Сурское, ул. Жигарина, д. 49	1917	41582	188,42	16	IV кв. 2022 г.
Итого по муниципальному образованию «Ульяновский район»			X	X	2965,51	237	X
76.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, пер. Почтовый, д. 8	1947	41024	206,21	7	IV кв. 2020 г.
77.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, пер. Ульянова, д. 6	1896	41027	118,5	9	IV кв. 2021 г.
78.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, ул. Луговая, д. 5	1895	41027	238,27	11	IV кв. 2023 г.
79.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, ул. Луговая, д. 7	1954	41027	91	4	IV кв. 2023 г.
80.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, ул. Луговая, д. 26	1973	41027	343,49	16	IV кв. 2023 г.
81.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, ул. Мира, д. 3	1917	41027	543,69	42	IV кв. 2021 г.
82.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 2	1917	41027	371,41	54	IV кв. 2022 г.
83.	Ишеевское городское поселение	р.п. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 10	1929	41027	270,01	18	IV кв. 2022 г.
84.	Ишеевское городское поселение	д. Салмановка, ул. Дружбы, д. 1а	1986	41027	516,73	48	IV кв. 2023 г.
85.	Ишеевское городское поселение	д. Салмановка, ул. Текстильщикова, д. 12	1967	41027	266,2	28	IV кв. 2020 г.
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»			X	X	5597,6	493	X
86.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Бурцева, д. 4	1936	41661	265,02	16	IV кв. 2024 г.
87.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Бурцева, д. 6	1936	41234	258,08	25	IV кв. 2022 г.
88.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Бурцева, д. 12	1936	41479	269,99	20	IV кв. 2023 г.
89.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 19	1934	41123	427,6	32	IV кв. 2021 г.
90.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 21	1934	41099	199,33	19	IV кв. 2022 г.
91.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 29	1935	41297	405,37	45	IV кв. 2023 г.
92.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 31	1936	42016	106,94	7	IV кв. 2024 г.
93.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 45	1936	41730	269,13	47	IV кв. 2024 г.
94.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Вокзальная, д. 40	1930	41713	416,04	30	IV кв. 2022 г.
95.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 58	1936	42046	338,77	23	IV кв. 2024 г.
96.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Комсомольская, д. 91	1917	41362	76,51	6	IV кв. 2024 г.
97.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Матросова, д. 4	1956	41304	76,71	11	IV кв. 2024 г.
98.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Парковая, д. 8	1939	41250	217,04	14	IV кв. 2022 г.
99.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Парковая, д. 9	1938	41215	278,9	21	IV кв. 2022 г.
100.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Победы, д. 1	1958	41374	372,58	37	IV кв. 2023 г.
101.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Победы, д. 3	1981	41373	552,3	40	IV кв. 2023 г.
102.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Прониной, д. 15	1960	41565	605,81	62	IV кв. 2021 г.
103.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Самарская, д. 16	1917	41247	73,2	8	IV кв. 2023 г.
104.	город Димитровград	г. Димитровград, ул. Тухачевского, д. 146	1917	41311	143,95	6	IV кв. 2023 г.
105.	город Димитровград	г. Димитровград, пос. Лесхоза, д. 2а	1971	41297	244,33	24	IV кв. 2021 г.
Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»			X	X	4002,14	228	X
106.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 1/8	1956	42635	386,8	26	IV кв. 2021 г.
107.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 3	1962	42635	392,7	21	IV кв. 2020 г.
108.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 5	1962	42635	638,29	36	IV кв. 2020 г.
109.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 7	1960	42635	381,4	27	IV кв. 2021 г.
110.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 9	1956	42635	393,8	29	IV кв. 2022 г.
111.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 13	1965	42635	361,8	16	IV кв. 2022 г.
112.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 32	1956	42635	361,6	15	IV кв. 2024 г.
113.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 16/25	1958	42635	389,3	17	IV кв. 2024 г.
114.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 10	1958	42635	390,9	23	IV кв. 2024 г.
115.	город Новоульяновск	г. Новоульяновск, пос. Северный, д. 5	1961	41017	305,55	18	IV кв. 2020 г.
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»			X	X	13910,66	936	X
116.	город Ульяновск	г. Ульяновск, 4-й пер. Ватутина, д. 8	1957	41206	356,13	19	IV кв. 2024 г.
117.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пер. Зои Космодемьянской 2-й, д. 21а	1970	42720	522,62	28	III кв. 2025 г.
118.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пр-т Нариманова, д. 74	1958	42720	747,4	74	III кв. 2025 г.
119.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Герасимова, д. 27	1954	42720	646,56	51	III кв. 2025 г.
120.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Красноармейская, д. 14	1917	42720	474,13	19	III кв. 2025 г.
121.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 70	1950	42720	328,01	29	IV кв. 2024 г.
122.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Маяковского, д. 12	1960	42720	387,82	29	IV кв. 2024 г.
123.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Мостостроителей, д. 6	1989	41593	366,31	33	IV кв. 2023 г.
124.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Полбина, д. 26	1967	41257	1867,14	102	IV кв. 2021 г.
125.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Полбина, д. 28	1966	42563	2359,66	121	III кв. 2025 г.
126.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Стасова, д. 5	1954	41970	802	44	IV кв. 2023 г.
127.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Стасова, д. 7	1957	42720	687,12	32	IV кв. 2021 г.
128.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 8	1971	42720	699,5	92	IV кв. 2024 г.
129.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 10	1971	42720	693,73	69	IV кв. 2024 г.
130.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 12	1958	42720	436,08	36	IV кв. 2020 г.
131.	город Ульяновск	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 14	1958	42720	397,65	32	IV кв. 2020 г.
132.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пос. 901 км, д. 1	1960	41542	99,12	7	IV кв. 2023 г.
133.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пос. 901 км, д. 2	1966	41876	42,12	8	IV кв. 2023 г.
134.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пос. УКСМ, д. 4	1948	42720	279,84	15	IV кв. 2023 г.
135.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пос. УКСМ, д. 4а	1948	42720	858,97	54	IV кв. 2023 г.
136.	город Ульяновск	г. Ульяновск, пос. УКСМ, д. 5а	1948	42720	858,75	42	IV кв. 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Программе

ПЛАН
реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения

№ п/п	Наименование муниципального образования	Расселяемая площадь жилых помещений, всего	Расселение в рамках областной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах» (далее - Программа), не связанное с приобретением жилых помещений и связанное с приобретением жилых помещений без использования бюджетных средств					Расселение в рамках Программы, связанное с приобретением жилых помещений за счёт бюджетных средств										
			всего:					в том числе:					в том числе:					
			выкуп жилых помещений у собственников	договор о развитии застроенной территории	переселение в свободный жилищный фонд	рассе- ляемая площадь	рассе- ляемая площадь	рассе- ляемая площадь	рассе- ляемая площадь	приоб- ретаемая площадь	стоимость	при- обре- таемая площадь	стои- мость	приоб- ретаемая площадь	стои- мость	при- обре- таемая площадь	стои- мость	
кв. м	кв. м	кв. м	руб.	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Всего по Программе, в рамках которой предусмотрено финансирование за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), в том числе:		45491,84	1082,19	1082,19	24 697 126,38	0,00	0,00	44409,65	44409,65	1 403 245 787,32	0,00	0,00	43575,92	1 375 984 483,78	833,73	27 261 303,54	0,00	0,00
1.	Всего по этапу 2019 года:	4593,46	68,43	68,43	2 237 524,14	0,00	0,00	4525,03	4525,03	147 959 430,94	0,00	0,00	3691,30	120 698 127,40	833,73	27 261 303,54	0,00	0,00
1.1.	Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	1088,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1088,74	1088,74	35 599 620,52	0,00	0,00	1088,74	35 599 620,52	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	539,63	68,43	68,43	2 237 524,14	0,00	0,00	471,20	471,20	15 407 297,60	0,00	0,00	471,20	15 407 297,60	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	472,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	472,41	472,41	15 446 862,18	0,00	0,00	472,41	15 446 862,18	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	1336,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1336,54	1336,54	43 702 184,92	0,00	0,00	1336,54	43 702 184,92	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	1156,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1156,14	1156,14	37 803 465,72	0,00	0,00	322,41	10 542 162,18	833,73	27 261 303,54	0,00	0,00
2.	Всего по этапу 2020 года:	5969,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5969,75	5969,75	195 198 885,49	0,00	0,00	5969,75	195 198 885,49	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.	Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	295,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295,87	295,87	9 674 357,26	0,00	0,00	295,87	9 674 357,26	0,00	0,00	0,00	0,00



2.5. Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	53	24	23	1	768,20	731,20	37,00	25 118 603,60	16 939 458,88	6 543 315,78	1 635 828,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.6. Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	134	56	46	10	2554,26	1962,61	591,65	83 519 193,48	56 323 590,52	13 597 801,48	13 597 801,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Всего по этапу 2021 года:	340	144	78	66	4563,54	2546,90	2016,64	149 218 630,92	131 638 030,00	15 473 622,81	2 106 978,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1. Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	13	6	2	4	183,66	65,84	117,82	6 005 314,68	5 297 782,11	672 155,94	35 376,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2. Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	70	42	22	20	1223,35	722,15	501,20	40 001 098,30	35 288 259,56	4 477 196,81	235 641,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3. Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	15	5	3	2	201,70	109,70	92,00	6 595 186,60	5 818 156,66	738 178,44	38 851,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4. Итого по муниципальному образованию «Сурское городское поселение»	16	9	4	5	188,42	93,52	94,90	6 160 957,16	5 435 087,15	689 576,51	36 293,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5. Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	72	26	9	17	641,42	237,19	404,23	20 973 151,16	18 502 142,03	2 347 458,68	123 550,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6. Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	109	36	22	14	1369,39	728,10	641,29	44 776 314,22	39 500 870,35	4 220 355,10	1 055 088,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7. Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	45	20	16	4	755,60	590,40	165,20	24 706 608,80	21 795 732,14	2 328 701,33	582 175,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Всего по этапу 2022 года:	604	271	143	128	9857,57	5429,33	4428,24	322 322 823,86	312 653 139,13	7 458 953,46	2 210 731,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1. Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	42	25	11	14	882,98	356,51	526,47	28 871 680,04	28 005 529,65	822 842,87	43 307,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2. Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	56	25	11	14	1020,90	463,00	557,90	33 381 388,20	32 379 946,54	951 369,55	50 072,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3. Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	68	41	18	23	1639,70	812,40	827,30	53 614 910,60	52 006 463,28	1 528 024,95	80 422,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4. Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	79	37	17	20	1189,49	592,31	597,18	38 893 944,02	37 727 125,69	1 108 477,41	58 340,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5. Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	156	59	33	26	1817,39	989,03	828,36	59 425 018,22	57 642 267,67	1 426 200,44	356 550,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.6. Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	203	84	53	31	3307,11	2216,08	1091,03	108 135 882,78	104 891 806,30	1 622 038,24	1 622 038,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Всего по этапу 2023 года:	745	345	213	132	11238,73	7151,05	4087,68	307 934 722,92	298 696 681,24	8 125 427,68	1 112 614,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1. Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	60	39	22	17	927,59	508,43	419,16	30 330 337,82	29 420 427,69	864 414,63	45 495,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2. Итого по муниципальному образованию «Чуфаровское городское поселение»	16	9	1	8	210,10	19,70	190,40	6 869 849,80	6 663 754,31	195 790,72	10 304,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3. Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	62	28	11	17	1136,36	452,87	683,49	37 156 699,28	36 041 998,30	1 058 965,94	55 735,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.4. Итого по муниципальному образованию «Новочеремшанское сельское поселение»	114	55	33	22	2126,35	1256,25	870,10	69 527 392,30	67 441 570,54	1 981 530,68	104 291,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.5. Итого по муниципальному образованию «Новослободское сельское поселение»	105	55	30	25	2026,43	1327,15	699,28	66 260 208,14	64 272 401,90	1 888 415,92	99 390,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.6. Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	2	10	8	2	394,24	326,88	67,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.7. Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	110	35	22	13	1133,08	710,28	422,80	37 049 449,84	35 937 966,33	889 186,82	222 296,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.8. Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	55	24	22	2	1141,80	1043,40	98,40	37 334 576,40	36 214 539,11	896 029,83	224 007,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.9. Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	221	90	64	26	2142,78	1506,09	636,69	23 406 209,34	22 704 023,06	351 093,14	351 093,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Всего по этапу 2024 года:	542	237	173	64	9268,79	7006,36	2262,43	303 070 895,42	293 978 768,56	6 540 597,93	2 551 528,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.1. Итого по муниципальному образованию «Карсунское городское поселение»	12	5	0	5	152,00	0,00	152,00	4 970 096,00	4 820 993,12	141 647,74	7 455,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2. Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	49	29	11	18	923,83	335,53	588,30	30 207 393,34	29 301 171,54	860 910,71	45 311,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.3. Итого по муниципальному образованию «Новосёлкинское сельское поселение»	92	42	42	0	2075,06	2075,06	0,00	67 850 311,88	65 814 802,52	1 933 733,89	101 775,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4. Итого по муниципальному образованию «Тушинское сельское поселение»	96	33	11	22	1367,53	506,83	860,70	44 715 495,94	43 374 031,06	1 274 391,62	67 073,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.5. Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	293	128	109	19	4750,37	4088,94	661,43	155 327 598,26	150 667 770,32	2 329 913,97	2 329 913,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Программе

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к проектируемым (строящимся) и приобретаемым жилым помещениям**

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1	2	3
1.	Требования к проектной документации многоквартирного дома	<p>В проектной документации проектные значения параметров и другие проектные характеристики многоквартирного дома, а также проектируемые мероприятия по обеспечению его безопасности должны быть установлены таким образом, чтобы в процессе его строительства и эксплуатации оно было безопасным для жизни и здоровья граждан (включая инвалидов и другие группы населения с ограниченными возможностями передвижения), имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества, окружающей среды.</p> <p>Проектная документация разрабатывается в соответствии с требованиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; 2) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; 3) постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»; 4) свода правил СП 2.131.30.2012 «Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты»; 5) свода правил СП 4.131.30.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»; 6) свода правил СП 22.13330.2016 «Основания зданий и сооружений»; 7) свода правил СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»; 8) свода правил СП 54.13330.2016 «Здания жилые многоквартирные»; 9) свода правил СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»; 10) свода правил СП 255.1325800 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Общие положения». <p>Оформление проектной документации осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013 «Основные требования к проектной и рабочей документации».</p> <p>Планируемые к строительству (строящиеся) многоквартирные дома, указанные в пункте 2 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также подлежащие приобретению жилые помещения должны соответствовать положениям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 (с изменениями и дополнениями)</p>
2.	Требования к конструктивному, инженерному и технологическому оснащению строящегося многоквартирного дома, в котором приобретается жилое помещение	<p>К многоквартирным домам, в которых приобретаются жилые помещения для переселения граждан из аварийного жилищного фонда, предъявляются следующие требования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обязательно наличие положительного заключения экспертизы проектной документации на строительство дома, проведенной в соответствии с требованиями градостроительного законодательства; 2) несущие строительные конструкции должны быть выполнены из следующих материалов: а) стены - из каменных конструкций (кирпич, блоки), крупных железобетонных блоков, железобетонных панелей, монолитного железобетонного каркаса с заполнением; б) перекрытия - из сборных и монолитных железобетонных конструкций; в) фундаменты - из сборных и монолитных железобетонных и каменных конструкций; 3) не рекомендуется строительство домов и приобретение жилых помещений в домах, выполненных из легких стальных тонкостенных конструкций (ЛСТК), SIP-панелей, металлических сэндвич-панелей; 4) подключение к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется по выданным соответствующими ресурсоснабжающими и иными организациями техническим условиям; 5) санитарный узел (раздельный или совмещенный) должен быть внутриквартирным и включать ванну, унитаз, раковину; 6) внутридомовые инженерные системы должны включать: а) систему электроснабжения (с силовым и иным электрооборудованием в соответствии с проектной документацией); б) систему холодного водоснабжения; в) систему водоотведения (канализации);

	<p>г) систему газоснабжения (при наличии в соответствии с проектной документацией) с устройством сигнализаторов загазованности, сблокированных с быстродействующим запорным клапаном, установленным первым по ходу газа на внутреннем газопроводе жилого здания с возможностью аварийно-диспетчерского обслуживания (в соответствии с проектной документацией);</p> <p>д) систему отопления (при условии централизованного отопления и наличии газа рекомендуется установка коллективных или индивидуальных газовых котлов);</p> <p>е) систему горячего водоснабжения;</p> <p>ж) систему противопожарной безопасности (в соответствии с проектной документацией);</p> <p>з) систему мусороудаления (при наличии в соответствии с проектной документацией);</p> <p>7) в случае экономической целесообразности рекомендуется использовать локальные системы энергоснабжения;</p> <p>8) принятые в эксплуатацию и зарегистрированные в установленном порядке лифты (при наличии в соответствии с проектной документацией) рекомендуется оснащать:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) кабиной, предназначенной для пользования инвалидом на кресле-коляске с сопровождающим лицом; б) оборудованием для связи с диспетчером; в) аварийным освещением кабины лифта; г) светодиодным освещением кабины лифта в антивандальном исполнении; д) панелью управления кабиной лифта в антивандальном исполнении; е) обязательно наличие средств измерений, внесенных в Государственный реестр средств измерений, поверенных предприятиями-изготовителями, принятых в эксплуатацию соответствующими ресурсоснабжающими организациями и соответствующих установленным требованиям к классам точности общедомовых (коллективных) приборов учета электрической энергии, холодной воды, горячей воды (при централизованном теплоснабжении в установленных случаях); 10) должны быть установлены легкообслуживаемые оконные блоки; 11) должно иметься освещение этажных лестничных площадок дома с использованием светильников в антивандальном исполнении со светодиодным источником света, датчиков движения и освещенности; 12) должны иметься освещение при входах в подъезды дома с использованием светильников в антивандальном исполнении со светодиодным источником света и датчиков освещенности, а также козырьки над входной дверью и утепленные дверные блоки с ручками и автоподъемником; 13) во входах в подвал (техническое подполье) дома должны устанавливаться металлические дверные блоки с замком, ручками и автоподъемником; 14) отмостка из армированного бетона, асфальта должна быть устроена по всему периметру дома и обеспечивать отвод воды от фундаментов; 15) должен быть оборудован организованный водосток; 16) должно быть выполнено благоустройство придомовой территории (твёрдое покрытие, озеленение, малые архитектурные формы, площадки общего пользования различного назначения, в том числе детская игровая площадка с игровым комплексом) в соответствии с проектной документацией
3.	<p>Требования к функциональному оснащению и отделке помещений</p> <p>Построенные и приобретаемые для переселения граждан из аварийного жилищного фонда жилые помещения должны располагаться на любых этажах дома, кроме подвального, цокольного, технического, мансардного, и должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) быть оснащены следующим оборудованием (не менее): а) подключёнными к соответствующим внутридомовым инженерным сетям следующими внутриквартирными инженерными системами: системой электроснабжения с электрическим щитком с устройствами защитного отключения; системой холодного водоснабжения; системой горячего водоснабжения (централизованной или автономной); системой водоотведения (канализации); системой отопления (централизованного или автономного); системой вентиляции; б) системой газоснабжения (при наличии в соответствии с проектной документацией); в) средствами измерений, внесенными в Государственный реестр средств измерений, поверенными предприятиями-изготовителями, принятыми в эксплуатацию соответствующими ресурсоснабжающими организациями и соответствующими установленным требованиям к классам точности индивидуальными приборами учета электрической энергии, холодной воды, горячей воды, природного газа (в установленных случаях) (в соответствии с проектной документацией); 2) иметь чистовую отделку «под ключ», в том числе: а) входную утепленную дверь с замком, ручками и дверным глазком; б) межкомнатные двери с наличниками и ручками; в) легкообслуживаемые оконные блоки со стеклопакетом класса энергоэффективности в соответствии с классом энергоэффективности дома (с возможностью открытия створок (фрамуг, форточек) в двух позициях) и подоконниками; г) вентиляционные решётки; д) подвесные крюки для потолочных осветительных приборов во всех помещениях квартиры; 3) иметь установленные и подключённые к соответствующим внутриквартирным инженерным сетям: а) звонковую сигнализацию (в соответствии с проектной документацией);

8 Документы

		<p>б) мойку со смесителем и сифоном; в) умывальник со смесителем и сифоном; г) унитаз с сиденьем и сливным бачком; д) ванну с заземлением, смесителем и сифоном; е) электровыключатели одноклавишные и двухклавишные; ж) электророзетки; з) выпуски электропроводки и патроны во всех помещениях квартиры; и) газовую или электрическую плиту (в соответствии с проектным решением); к) радиаторы отопления с терморегуляторами (при технологической возможности в соответствии с проектной документацией), а при автономном отоплении и горячем водоснабжении - также двухконтурный котёл; 4) иметь напольные покрытия из керамической плитки в помещениях ванной комнаты, туалета (совмещённого санузла), кладовых, на балконе (лоджии), в остальных помещениях квартиры - из ламината класса износостойкости 22 и выше или линолеума на вспененной основе; 5) иметь отделку стен водоземлюсионной или иной аналогичной краской в помещениях ванной комнаты, туалета (совмещённого санузла), кладовых, кухни (за исключением части стены (стен) в кухне, примыкающей(их) к рабочей поверхности, и части стены (стен) в ванной комнате, примыкающей(их) к ванной и умывальнику, отделка которых производится керамической плиткой), в остальных помещениях - обоями; 6) иметь отделку потолков во всех помещениях квартиры водоземлюсионной или иной аналогичной краской либо конструкцией из сварной виниловой пленки (ПВХ) или бесшовного тканевого полотна, закреплённых на металлическом или пластиковом профиле под перекрытием (натяжные потолки)</p>
4.	Требования к материалам, изделиям и оборудованию	<p>Проектом на строительство многоквартирного дома рекомендуется предусмотреть применение современных сертифицированных строительных и отделочных материалов, изделий, технологического и инженерного оборудования. Строительство должно осуществляться с применением материалов и оборудования, обеспечивающих соответствие многоквартирного дома требованиям проектной документации. Выполняемые работы и применяемые строительные материалы в процессе строительства многоквартирного дома, жилые помещения в котором приобретаются в соответствии с муниципальным контрактом в целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда, а также результаты таких работ должны соответствовать требованиям технических регламентов, требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов</p>
5.	Требования к энергоэффективности дома	<p>Для вновь возводимых многоквартирных домов на стадии разработки проектной документации рекомендуется устанавливать класс энергетической эффективности дома не ниже класса «В» согласно Правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, утверждённым приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов» (далее - Правила определения энергетической эффективности).</p>
	6.	<p>В целях повышения энергоэффективности дома рекомендуется: 1) предъявлять к оконным блокам в квартирах и в помещениях общего пользования требования, указанные в строке 4 «Требования к материалам, изделиям и оборудованию» настоящего приложения; 2) производить установку в помещениях общего пользования, на лестничных клетках, перед входом в подъезды светодиодных светильников с датчиками движения и освещённости; 3) проводить освещение придомовой территории с использованием светодиодных светильников и датчиков освещённости; 4) выполнять теплоизоляцию подвального (цокольного) и чердачного перекрытий (в соответствии с проектной документацией); 5) проводить установку приборов учёта горячего и холодного водоснабжения, электроэнергии, газа и других, предусмотренных в проектной документации; 6) выполнять установку радиаторов отопления с терморегуляторами (при технологической возможности в соответствии с проектной документацией); 7) проводить устройство входных дверей в подъезды дома с утеплением и оборудованием автоподводчиками; 8) устраивать входные тамбуры в подъезды дома с утеплением стен, устанавливать утеплённые двери тамбура (входную и проходную) с автоподводчиками; 9) обеспечить наличие на фасаде дома указателя класса энергетической эффективности в соответствии с разделом III Правил определения классов энергетической эффективности</p> <p>В соответствии с пунктом 25 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - Правила содержания общего имущества), застройщик, осуществляющий строительство или реконструкцию многоквартирного дома, обязан передать органу местного самоуправления муниципальный образованный под расписку в течение одного месяца после получения разрешения на введение объекта в эксплуатацию: 1) инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома, выполненную в соответствии со сводом правил СП 255.1325800 «Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения» в трёх экземплярах; 2) технические паспорта на механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное, включая лифтовое, оборудование, приборы учёта использования энергетических ресурсов (как общедомовые (коллективные), так и индивидуальные), узлы управления подачи энергетических ресурсов; 3) инструкции предприятий-изготовителей по эксплуатации внутриквартирного инженерного оборудования, предусмотренные пунктами 24 и 26 Правил содержания общего имущества.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ многоквартирных домов, признанных в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, с объёмами финансирования на 2019-2025 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным		Планируемая дата окончания переселения (квартал, год)	Планируемая дата сноса многоквартирного дома (квартал, год)	Число жителей, планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений многоквартирного дома				Площадь расселяемых жилых помещений			Стоимость переселения граждан										
		но-мер	дата				ед.	ед.	ед.	ед.	всего	в том числе		всего	в том числе		общий объём финансирования, в том числе:	долевое финансирование				дополнительное финансирование		за счёт внебюджетных средств
												частная собственность	муниципальная собственность		частная собственность	муниципальная собственность		всего на долевое финансирование	за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд)	за счёт средств областного бюджета Ульяновской области	за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области на долевое финансирование	за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области на дополнительное финансирование	за счёт средств областного бюджета Ульяновской области	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	Всего по по областной адресной программе «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах»	X	X	X	X	2949	47763,22	1303	811	492	45491,84	29453,98	16037,86	1 801 034 958,72	1 427 942 913,70	1 311 408 224,27	88 339 518,13	28 195 171,30	280 318 207,27	92 773 837,75			0,00	
	Итого по этапу 2019 года с финансовой поддержкой государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), в том числе:	X	X	X	X	323	5192,70	136	89	47	4593,46	3251,44	1342,02	190 093 341,32	150 196 955,08	142 803 575,34	5 863 641,00	1 529 738,74	30 351 313,44	9 565 072,80			0,00	
	Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	X	X	X	X	86	1088,74	35	17	18	1088,74	615,50	473,24	42 719 544,62	35 599 620,52	33 847 244,70	1 664 757,03	87 618,79	6 763 927,90	355 996,20			0,00	
1.	г. Инза, ул. Рузавевская, д. 30	944	8/28/2015	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	86	1088,74	35	17	18	1088,74	615,50	473,24	42 719 544,62	35 599 620,52	33 847 244,70	1 664 757,03	87 618,79	6 763 927,90	355 996,20			0,00	
	Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	X	X	X	X	42	1078,87	18	11	7	539,63	330,73	208,90	21 153 786,08	17 644 821,74	16 776 263,07	825 130,74	43 427,93	3 352 516,13	176 448,21			0,00	
2.	р.п. Пемзавод, ул. 1 Пятилетки, д. 14	01	9/22/2014	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	32	903,64	12	6	6	385,30	199,20	186,10	15 118 247,28	12 598 539,40	11 978 381,78	589 149,74	31 007,88	2 393 722,49	125 985,39			0,00	
3.	р.п. Пемзавод, ул. Горького, д. 3	181-П	4/19/2016	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	10	175,23	6	5	1	154,33	131,53	22,80	6 055 538,80	5 046 282,34	4 797 881,29	235 981,00	12 420,05	958 793,64	50 462,82			0,00	
	Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	X	X	X	X	35	472,41	16	3	13	472,41	155,65	316,76	18 536 234,62	15 446 862,18	14 686 497,11	722 346,82	38 018,25	2 934 903,81	154 468,63			0,00	
4.	р.п. Ишеевка, пер. Почтовый, д. 8	67	4/25/2012	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	7	206,21	4	3	1	206,21	155,65	50,56	8 091 185,50	6 742 654,58	6 410 750,34	315 309,03	16 595,21	1 281 104,37	67 426,55			0,00	
5.	д. Салмановка, ул. Текстильщиков, д. 12	68	4/28/2012	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	28	266,20	12	0	12	266,20	0,00	266,20	10 445 049,12	8 704 207,60	8 275 746,77	407 037,79	21 423,04	1 653 799,44	87 042,08			0,00	
	Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	X	X	X	X	75	1366,14	36	32	4	1336,54	1214,12	122,42	57 738 528,00	43 702 184,92	41 550 963,88	1 720 976,84	430 244,20	11 229 074,46	2 807 268,62			0,00	
6.	г. Новоульяновск, пос. Северный, д. 5	1	4/18/2012	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	18	335,15	8	5,00	3	305,55	208,93	96,62	13 199 760,00	9 990 873,90	9 499 077,47	393 437,15	98 359,28	2 567 108,88	641 777,22			0,00	
7.	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 5	756-П	9/22/2016	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	36	638,29	16	16	0	638,29	638,29	0,00	27 574 128,00	20 870 806,42	19 843 450,06	821 885,09	205 471,27	5 362 657,26	1 340 664,32			0,00	
8.	г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 3	756-П	9/22/2016	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	21	392,70	12	11	1	392,70	366,90	25,80	16 964 640,00	12 840 504,60	12 208 436,35	505 654,60	126 413,65	3 299 308,32	824 827,08			0,00	
	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	X	X	X	X	85	1186,54	31	26	5	1156,14	935,44	220,70	49 945 248,00	37 803 465,72	35 942 606,58	930 429,57	930 429,57	6 070 891,14	6 070 891,14			0,00	
9.	г. Ульяновск, 4 пер. Ватутина, д. 8	51	10/24/2012	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	17	352,81	7	5	2	322,41	210,82	111,59	13 928 112,00	10 542 162,18	10 023 228,84	259 466,67	259 466,67	1 692 974,91	1 692 974,91			0,00	
10.	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 12	3330	12/16/2016	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	36	436,08	12	11	1	436,08	399,38	36,70	18 838 656,00	14 258 943,84	13 557 053,54	350 945,15	350 945,15	2 289 856,08	2 289 856,08			0,00	
11.	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 14	3330	12/16/2016	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	32	397,65	12	10	2	397,65	325,24	72,41	17 178 480,00	13 002 359,70	12 362 324,20	320 017,75	320 017,75	2 088 060,15	2 088 060,15			0,00	



Итого по этапу 2020 года с финансовой поддержкой Фонда:	X	X	X	X	395	6439,28	170	115	55	5969,75	4068,90	1900,85	252 466 495,07	195 198 885,49	131 638 030,00	44 877 275,25	18 683 580,24	39 110 082,50	18 157 527,08	0,00
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»:	X	X	X	X	23	295,87	10	4	6	295,87	98,92	196,95	11 609 228,71	9 674 357,26	6 524 183,42	2 992 665,16	157 508,68	1 838 127,88	96 743,57	0,00
12. г. Барыш, пер. Ленина, д. 33	2	2/20/2014	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	13	149,00	4	0	4	149,00	0,00	149,00	5 846 402,40	4 872 002,00	3 285 575,86	1 507 104,84	79 321,30	925 680,38	48 720,02	0,00
13. г. Барыш, ул. Гладышева, д. 10	17	12/17/2012	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	10	146,87	6	4	2	146,87	98,92	47,95	5 762 826,31	4 802 355,26	3 238 607,56	1 485 560,32	78 187,38	912 447,50	48 023,55	0,00
Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»:	X	X	X	X	16	411,49	14	11	3	411,49	355,19	56,30	16 145 880,02	13 454 900,02	9 073 702,08	4 162 138,05	219 059,89	2 556 431,01	134 548,99	0,00
14. г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 33	б/н	12/26/2014	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	8	227,23	6	6	0	227,23	227,23	0,00	8 915 959,85	7 429 966,54	5 010 613,44	2 298 385,45	120 967,65	1 411 693,65	74 299,66	0,00
15. г. Инза, ул. Чапаева, д. 3	б/н	1/14/2013	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	8	184,26	8	5	3	184,26	127,96	56,30	7 229 920,17	6 024 933,48	4 063 088,64	1 863 752,60	98 092,24	1 144 737,36	60 249,33	0,00
Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»:	X	X	X	X	51	662,19	19	13	6	662,19	441,49	220,70	25 982 746,34	21 652 288,61	14 601 848,83	6 697 917,79	352 521,99	4 113 934,84	216 522,89	0,00
16. р.п. Ишеевка, пер. Ульянова, д. 6	70	4/28/2012	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	9	118,50	3	0	3	118,50	0,00	118,50	4 649 655,60	3 874 713,00	2 613 025,09	1 198 603,51	63 084,40	736 195,47	38 747,13	0,00
17. р.п. Ишеевка, ул. Мира, д. 3	73	4/28/2012	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	42	543,69	16	13	3	543,69	441,49	102,20	21 333 090,74	17 777 575,61	11 988 823,74	5 499 314,28	289 437,59	3 377 739,37	177 775,76	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»:	X	X	X	X	118	1277,74	47	18	29	1277,74	479,49	798,25	55 198 368,00	41 779 542,52	28 175 246,27	10 883 436,99	2 720 859,26	10 735 060,39	2 683 765,09	0,00
18. г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 19	40/12	8/2/2012	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	32	427,60	14	12	2	427,60	318,37	109,23	18 472 320,00	13 981 664,80	9 428 941,18	3 642 178,89	910 544,73	3 592 524,16	898 131,04	0,00
19. г. Димитровград, п. Лесхоза, д. 2а	01/13	1/23/2013	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	24	244,33	8	2	6	244,33	90,92	153,41	10 555 056,00	7 989 102,34	5 387 682,88	2 081 135,57	520 283,89	2 052 762,93	513 190,73	0,00
20. г. Димитровград, ул. Прониной, д. 15	30/13	10/18/2013	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	62	605,81	25	4	21	605,81	70,20	535,61	26 170 992,00	19 808 775,38	13 358 622,21	5 160 122,53	1 290 030,64	5 089 773,30	1 272 443,32	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»:	X	X	X	X	53	768,20	24	23	1	768,20	731,20	37,00	33 186 240,00	25 118 603,60	16 939 458,88	6 543 315,78	1 635 828,94	6 454 109,12	1 613 527,28	0,00
21. г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 1/8	756-П	9/22/2016	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	26	386,80	12	11	1	386,80	349,80	37,00	16 709 760,00	12 647 586,40	8 529 266,72	3 294 655,74	823 663,94	3 249 738,88	812 434,72	0,00
22. г. Новоульяновск, пер. Коммунаров, д. 7	756-П	9/22/2016	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	27	381,40	12	12	0	381,40	381,40	0,00	16 476 480,00	12 471 017,20	8 410 192,16	3 248 660,04	812 165,00	3 204 370,24	801 092,56	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»:	X	X	X	X	134	3023,79	56	46	10	2554,26	1962,61	591,65	110 344 032,00	83 519 193,48	56 323 590,52	13 597 801,48	13 597 801,48	13 412 419,26	13 412 419,26	0,00
23. г. Ульяновск, ул. Полбина, д. 26	59	12/14/2012	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	102	2307,55	44	37	7	1867,14	1465,50	401,64	80 660 448,00	61 051 743,72	41 172 014,12	9 939 864,80	9 939 864,80	9 804 352,14	9 804 352,14	0,00
24. г. Ульяновск, ул. Стасова, д. 7	3330	12/16/2016	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	32	716,24	12	9	3	687,12	497,11	190,01	29 683 584,00	22 467 449,76	15 151 576,40	3 657 936,68	3 657 936,68	3 608 067,12	3 608 067,12	0,00
Итого по этапу 2021 года с финансовой поддержкой Фонда:	X	X	X	X	340	4753,74	144	78	66	4563,54	2546,90	2016,64	187 482 417,47	149 218 630,92	131 638 030,00	15 473 622,81	2 106 978,11	33 003 100,47	5 260 686,08	0,00
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»:	X	X	X	X	13	183,66	6	2	4	183,66	65,84	117,82	7 206 377,61	6 005 314,68	5 297 782,11	672 155,94	35 376,63	1 141 009,79	60 053,14	0,00
25. г. Барыш, пер. Победы, д. 8	1	2/20/2014	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	8	117,82	4	0	4	117,82	0,00	117,82	4 622 974,03	3 852 478,36	3 398 588,09	431 195,76	22 694,51	731 970,89	38 524,78	0,00
26. г. Барыш, ул. Елховская, д. 28	3	2/20/2014	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	5	65,84	2	2	0	65,84	65,84	0,00	2 583 403,58	2 152 836,32	1 899 194,02	240 960,18	12 682,12	409 038,90	21 528,36	0,00
Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»:	X	X	X	X	70	1346,55	42	22	20	1223,35	722,15	501,20	48 001 317,96	40 001 098,30	35 288 259,56	4 477 196,81	235 641,93	7 600 208,67	400 010,99	0,00
27. р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 5а	5	7/20/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	14	295,80	10	6	4	258,80	154,50	104,30	10 154 690,88	8 462 242,40	7 465 240,18	947 152,11	49 850,11	1 607 826,06	84 622,42	0,00
28. р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 7	22	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	5	136,70	4	0	4	92,60	0,00	92,60	3 633 401,76	3 027 834,80	2 671 102,17	338 896,00	17 836,63	575 288,61	30 278,35	0,00
29. р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 9	20	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	15	217,00	6	5	1	217,00	193,60	23,40	8 514 559,20	7 095 466,00	6 259 494,28	794 173,14	41 798,58	1 348 138,54	70 954,66	0,00
30. р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 9а	21	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	8	164,90	7	2	5	152,60	66,00	86,60	5 987 657,76	4 989 714,80	4 401 837,91	558 483,05	29 393,84	948 045,81	49 897,15	0,00
31. р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 25	6	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	14	273,95	7	5	2	244,15	178,15	66,00	9 579 860,04	7 983 216,70	7 042 652,20	893 536,27	47 028,23	1 516 811,17	79 832,17	0,00
32. р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 27	7	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	14	258,20	8	4	4	258,20	129,90	128,30	10 131 148,32	8 442 623,60	7 447 932,82	944 956,24	49 734,54	1 604 098,48	84 426,24	0,00
Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»:	X	X	X	X	15	251	5	3	2	201,7	109,7	92,0	7 914 223,92	6 595 186,60	5 818 156,66	738 178,44	38 851,50	1 253 085,45	65 951,87	0,00
33. г. Сенгилей, ул. Торговый проезд, д. 1	550-П	12/30/2016	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	11	152,70	4	3	1	152,70	109,70	43,00	5 991 581,52	4 992 984,60	4 404 722,47	558 849,02	29 413,11	948 667,07	49 929,85	0,00
34. г. Сенгилей, ул. Тельмана, д. 16	05	10/18/2013	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	4	98,00	1	0	1	49,00	0,00	49,00	1 922 642,40	1 602 202,00	1 413 434,19	179 329,42	9 438,39	304 418,38	16 022,02	0,00
Итого по муниципальному образованию «Сурское городское поселение»:	X	X	X	X	16	206,42	9	4	5	188,42	93,52	94,90	7 393 148,59	6 160 957,16	5 435 087,15	689 576,51	36 293,50	1 170 581,86	61 609,57	0,00
35. р.п. Сурское, ул. Жигарина, д. 49	138а	11/4/2013	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	16	206,42	9	4	5	188,42	93,52	94,90	7 393 148,59	6 160 957,16	5 435 087,15	689 576,51	36 293,50	1 170 581,86	61 609,57	0,00
Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»:	X	X	X	X	72	641,42	26	9	17	641,42	237,19	404,23	25 167 781,39	20 973 151,16	18 502 142,03	2 347 458,68	123 550,45	3 984 898,72	209 731,51	0,00
36. р.п. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 10	71	4/28/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	18	270,01	8	5	3	270,01	157,01	113,00	10 594 544,38	8 828 786,98	7 788 599,31	988 178,29	52 009,38	1 677 469,53	88 287,87	0,00
37. р.п. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 2	69	4/28/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	54	371,41	18	4	14	371,41	80,18	291,23	14 573 237,01	12 144 364,18	10 713 542,72	1 359 280,39	71 541,07	2 307 429,19	121 443,64	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»:	X	X	X	X	109	1369,39	36	22	14	1369,39	728,10	641,29	59 157 648,00	44 776 314,22	39 500 870,35	4 220 355,10	1 055 088,77	11 505 067,02	2 876 266,76	0,00
38. г. Димитровград, ул. Бурцева, д. 6	66/12	11/21/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	25	258,08	10	8	2	258,08	190,69	67,39	11 149 056,00	8 438 699,84	7 444 471,35	795 382,79	198 845,70	2 168 284,93	542 071,23	0,00
39. г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 21	31/12	7/9/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	19	199,33	4	3	1	199,33	149,29	50,04	8 611 056,00	6 517 692,34	5 749 792,60	614 319,79	153 579,95	1 674 690,93	418 672,73	0,

10 ДОКУМЕНТЫ

45.	г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 2Б	154	3/15/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	5	267,07	5	1	4	267,07	49,00	218,07	10 479 185,83	8 732 654,86	8 470 675,22	248 880,66	13 098,98	1 659 204,42	87 326,55	0,00
46.	г. Инза, ул. Революции, д. 95	217	4/26/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	18	211,31	8	4	4	211,31	102,21	109,10	8 291 297,26	6 909 414,38	6 702 131,95	196 918,31	10 364,12	1 312 788,74	69 094,14	0,00
47.	г. Инза, ул. Чапаева, д. 16	97	2/16/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	11	205,30	6	6	0	205,30	205,30	0,00	8 055 479,28	6 712 899,40	6 511 512,42	191 317,63	10 069,35	1 275 450,89	67 128,99	0,00
48.	г. Инза, пос. Лесной, д. 2	356	5/18/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	6	88,20	4	0	4	88,20	0,00	88,20	3 460 756,32	2 883 963,60	2 797 444,69	82 192,96	4 325,95	547 953,08	28 839,64	0,00
49.	г. Инза, пос. Лесной, д. 6	357	5/18/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	2	111,10	2	0	2	111,10	0,00	111,10	4 359 297,36	3 632 747,80	3 523 765,37	103 533,31	5 449,12	690 222,08	36 327,48	0,00
Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»		X	X	X	X	56	1067,20	25	11	14	1020,90	463,00	557,90	40 057 665,84	33 381 388,20	32 379 946,54	951 369,55	50 072,11	6 342 463,76	333 813,88	0,00
50.	р.п. Языково, ул. Благова, д. 5	35	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	2	94,20	2	0	2	94,20	0,00	94,20	3 696 181,92	3 080 151,60	2 987 747,05	87 784,32	4 620,23	585 228,80	30 801,52	0,00
51.	р.п. Языково, ул. Благова, д. 6	36	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	2	92,60	1	0	1	46,30	0,00	46,30	1 816 700,88	1 513 917,40	1 468 499,88	43 146,64	2 270,88	287 644,31	15 139,17	0,00
52.	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 13	31	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	14	142,50	4	3	1	142,50	107,10	35,40	5 591 358,00	4 659 465,00	4 519 681,05	132 794,75	6 989,20	885 298,35	46 594,65	0,00
53.	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 31	33	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	4	109,10	2	1	1	109,10	60,80	48,30	4 280 822,16	3 567 351,80	3 460 331,25	101 669,52	5 351,03	677 796,84	35 673,52	0,00
54.	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 33	34	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	5	142,90	4	0	4	142,90	0,00	142,90	5 607 053,04	4 672 544,20	4 532 367,87	133 167,51	7 008,82	887 783,40	46 725,44	0,00
55.	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 10	13	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	5	100,90	2	1	1	100,90	71,90	29,00	3 959 073,84	3 299 228,20	3 200 251,35	94 028,00	4 948,85	626 853,36	32 992,28	0,00
56.	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 11	17	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	9	165,40	4	2	2	165,40	77,80	87,60	6 489 899,04	5 408 249,20	5 246 001,72	154 135,10	8 112,38	1 027 567,35	54 082,49	0,00
57.	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 3	8	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	11	177,70	4	3	1	177,70	124,80	52,90	6 972 521,52	5 810 434,60	5 636 121,56	165 597,39	8 715,65	1 103 982,57	58 104,35	0,00
58.	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 17	9	6/25/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	4	41,90	2	1	1	41,90	20,60	21,30	1 644 055,44	1 370 046,20	1 328 944,81	39 046,32	2 055,07	260 308,78	13 700,46	0,00
Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»		X	X	X	X	68	1887,10	41	18	23	1639,70	812,40	827,30	64 337 892,73	53 614 910,60	52 006 463,28	1 528 024,95	80 422,37	10 186 833,02	536 149,11	0,00
59.	р.п. Пемзавод, ул. 1 Пятилетки, д. 11	181-П	4/19/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	26	886,70	21	9	12	735,90	348,60	387,30	28 874 949,85	24 062 458,20	23 340 584,45	685 780,06	36 093,69	4 571 867,06	240 624,59	0,00
60.	р.п. Пемзавод, ул. 1 Пятилетки, д. 12	181-П	4/19/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	42	1000,40	20	9	11	903,80	463,80	440,00	35 462 942,88	29 552 452,40	28 665 878,83	842 244,89	44 328,68	5 614 965,96	295 524,52	0,00
Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»		X	X	X	X	79	1189,49	37	17	20	1189,49	592,31	597,18	46 672 732,82	38 893 944,02	37 727 125,69	1 108 477,41	58 340,92	7 389 849,36	388 939,44	0,00
61.	р.п. Ишеевка, ул. Луговая, д. 5	63	4/28/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	11	238,27	6	5	1	238,27	203,32	34,95	9 349 142,95	7 790 952,46	7 557 223,88	222 042,15	11 686,43	1 480 280,97	77 909,52	0,00
62.	р.п. Ишеевка, ул. Луговая, д. 26	65	4/28/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	16	343,49	11	11	0	343,49	343,49	0,00	13 477 723,22	11 231 436,02	10 894 492,94	320 095,93	16 847,15	2 133 972,84	112 314,36	0,00
63.	р.п. Ишеевка, ул. Луговая, д. 7	74	4/28/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	4	91,00	2	1	1	91,00	45,50	45,50	3 570 621,60	2 975 518,00	2 886 252,46	84 802,26	4 463,28	565 348,42	29 755,18	0,00
64.	д. Салмановка, ул. Дружбы, д. 1а	72	4/28/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	48	516,73	18	0	18	516,73	0,00	516,73	20 275 245,05	16 896 037,54	16 389 156,41	481 537,07	25 344,06	3 210 247,13	168 960,38	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»		X	X	X	X	156	1901,05	59	33	26	1817,39	989,03	828,36	78 511 248,00	59 425 018,22	57 642 267,67	1 426 200,44	356 550,11	15 268 983,82	3 817 245,96	0,00
65.	г. Димитровград, ул. Бурцева, д. 12	23/13	7/24/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	20	269,99	9	6	3	269,99	177,75	92,24	11 663 568,00	8 828 133,02	8 563 289,03	211 875,19	52 968,80	2 268 347,98	567 087,00	0,00
66.	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 29	02/13	1/23/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	45	454,02	15	5	10	405,37	136,35	269,02	17 511 984,00	13 254 788,26	12 857 144,61	318 114,92	79 528,73	3 405 756,59	851 439,15	0,00
67.	г. Димитровград, ул. Тухачевского, д. 146	05/13	2/6/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	6	178,96	5	4	1	143,95	117,45	26,50	6 218 640,00	4 706 877,10	4 565 670,79	112 965,05	28 241,26	1 209 410,32	302 352,58	0,00
68.	г. Димитровград, ул. Победы, д. 1	17/13	4/10/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	37	372,58	11	2	9	372,58	59,18	313,40	16 095 456,00	12 182 620,84	11 817 142,21	292 382,90	73 095,73	3 130 268,13	782 567,03	0,00
69.	г. Димитровград, ул. Победы, д. 3	16/13	4/9/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	40	552,30	16	14	2	552,30	444,60	107,70	23 859 360,00	18 059 105,40	17 517 332,24	433 418,53	108 354,63	4 640 203,68	1 160 050,92	0,00
70.	г. Димитровград, ул. Самарская, д. 16	67/12	12/4/2012	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	8	73,20	3	2	1	73,20	53,70	19,50	3 162 240,00	2 393 493,60	2 321 688,79	57 443,85	14 360,96	614 997,12	153 749,28	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»		X	X	X	X	203	3307,11	84	53	31	3307,11	2216,08	1091,03	142 867 152,00	108 135 882,78	104 891 806,30	1 622 038,24	1 622 038,24	17 365 634,61	17 365 634,61	0,00
71.	г. Ульяновск, пос. УКСМ, д. 4а	3330	12/16/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	54	858,97	18	13	5	858,97	647,11	211,86	37 107 504,00	28 086 601,06	27 244 003,03	421 299,01	421 299,02	4 510 451,47	4 510 451,47	0,00
72.	г. Ульяновск, пос. УКСМ, д. 5а	3330	12/16/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	42	858,75	18	13	5	858,75	603,14	255,61	37 098 000,00	28 079 407,50	27 237 025,28	421 191,11	421 191,11	4 509 296,25	4 509 296,25	0,00
73.	г. Ульяновск, пос. УКСМ, д. 4	3330	12/16/2016	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	15	279,84	6	4	2	279,84	185,46	94,38	12 089 088,00	9 150 208,32	8 875 702,07	137 253,13	137 253,12	1 469 439,84	1 469 439,84	0,00
74.	г. Ульяновск, пос. 901 км, д. 1	24	9/25/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	7	99,12	3	0	3	99,12	0,00	99,12	4 281 984,00	3 241 025,76	3 143 794,99	48 615,39	48 615,38	520 479,12	520 479,12	0,00
75.	г. Ульяновск, пос. 901 км, д. 2	31	8/25/2014	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	8	42,12	2	0	2	42,12	0,00	42,12	1 819 584,00	1 377 239,76	1 335 922,56	20 658,60	20 658,60	221 172,12	221 172,12	0,00
76.	г. Ульяновск, ул. Мостостроителей, д. 6	30	11/15/2013	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	33	366,31	12	4	8	366,31	114,28	252,03	15 824 592,00	11 977 604,38	11 618 276,25	179 664,06	179 664,07	1 923 493,81	1 923 493,81	0,00
77.	г. Ульяновск, ул. Стасова, д. 5	48	11/27/2014	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	44	802,00	25	19	6	802,00	666,09	135,91	34 646 400,00	26 223 796,00	25 437 082,12	393 356,94	393 356,94	4 211 302,00	4 211 302,00	0,00
Итого по этапу 2023 года с финансовой поддержкой Фонда:		X	X	X	X	745	11524,91	345	213	132	11238,73	7151,05	4087,68	381 372 056,82	307 934 722,93	298 696 681,24	8 125 427,68	1 112 614,01	62 798 907,76	10 638 426,13	0,00
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»		X	X	X	X	60	927,59	39	22	17	927,59	508,43	419,16	36 396 405,38	30 330 337,82	29 420 427,69	864 414,63	45 495,50	5 762 764,18	303 303,38	0,00
78.	г. Барыш, пер. Пушкина, д. 11	691-А	12/29/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	20	358,99	11	6	5	358,99	193,53	165,46	14 085 906,02	11 738 255,02	11 386 107,37	334 540,27	17 607,38	2 230 268,45	117 382,55	0,00
79.	г. Барыш, ул. Луначарского, д. 18	690-А	12/28/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	40	568,60	28	16	12	568,60	314,90	253,70	22 310 499,36	18 592 082,80	18 034 320,32	529 874,36	27 888,1			



90.	с. Новочеремшанск, ул. Парковая, д. 4	718	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	43	582,88	15	8	7	582,88	268,05	314,83	22 870 812,29	19 059 010,24	18 487 239,93	543 181,79	28 588,52	3 621 211,95	190 590,10	0,00
91.	с. Новочеремшанск, ул. Парковая, д. 6	721	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	26	531,78	15	12	3	531,78	437,35	94,43	20 865 770,92	17 388 142,44	16 866 498,17	495 562,06	26 082,21	3 303 747,06	173 881,42	0,00
Итого по муниципальному образованию «Новослободское сельское поселение»		X	X	X	X	105	2049,61	55	30	25	2026,43	1327,15	699,28	79 512 249,78	66 260 208,14	64 272 401,90	1 888 415,92	99 390,32	12 589 439,56	662 602,08	0,00
92.	с. Новая Слобода, ул. Первомайская, д. 1А	181-П	4/19/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	35	865,30	18	18	0	865,30	865,30	0,00	33 952 295,28	28 293 579,40	27 444 772,02	806 367,01	42 440,37	5 375 780,09	282 935,79	0,00
93.	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 2	550-П	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	26	421,70	11	3	8	421,70	155,07	266,63	16 546 495,92	13 788 746,60	13 375 084,20	392 979,28	20 683,12	2 619 861,85	137 887,47	0,00
94.	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 4	550-П	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	10	134,93	6	2	4	134,93	57,90	77,03	5 294 329,37	4 411 941,14	4 279 582,91	125 740,32	6 617,91	838 268,82	44 119,41	0,00
95.	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 6	550-П	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	12	174,45	5	4	1	174,45	137,97	36,48	6 844 999,32	5 704 166,10	5 533 041,12	162 568,73	8 556,25	1 083 791,56	57 041,66	0,00
96.	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 8	550-П	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	11	208,90	7	3	4	185,72	110,91	74,81	7 287 207,08	6 072 672,56	5 890 492,38	173 071,17	9 109,01	1 153 807,79	60 726,73	0,00
97.	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 17	550-П	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	5	120,35	5	0	5	120,35	0,00	120,35	4 722 245,16	3 935 204,30	3 817 148,17	112 153,32	5 902,81	747 688,82	39 352,04	0,00
98.	пос. Лесной, ул. Заречная, д. 19	550-П	12/30/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	6	123,98	3	0	3	123,98	0,00	123,98	4 864 677,65	4 053 898,04	3 932 281,10	115 536,09	6 080,85	770 240,63	40 538,98	0,00
Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»		X	X	X	X	2	394,24	10	8	2	394,24	326,88	67,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99.	р.п. Цемзавод, ул. 1 Пятилетки, д. 14	1	9/22/2014	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	1	373,34	9	8	1	373,34	326,88	46,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100.	р.п. Цемзавод, ул. Горького, д. 3	181-П	4/19/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	1	20,90	1	0	1	20,90	0,00	20,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»		X	X	X	X	110	1159,54	35	22	13	1133,08	710,28	422,80	48 949 056,00	37 049 449,84	35 937 966,33	889 186,82	222 296,69	9 519 684,93	2 379 921,23	0,00
101.	г. Димитровград, ул. Бурцева, д. 4	04/14	1/22/2014	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	16	265,02	7	5	2	265,02	219,42	45,60	11 448 864,00	8 665 623,96	8 405 655,24	207 974,98	51 993,74	2 226 592,03	556 648,01	0,00
102.	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 31	02/15	1/12/2015	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	7	106,94	4	4	0	106,94	106,94	0,00	4 619 808,00	3 496 724,12	3 391 822,40	83 921,38	20 980,34	898 467,10	224 616,78	0,00
103.	г. Димитровград, ул. Власть Труда, д. 45	10/14	4/1/2014	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	47	269,13	6	1	5	269,13	56,20	212,93	11 626 416,00	8 800 012,74	8 536 012,35	211 200,31	52 800,08	2 261 122,61	565 280,65	0,00
104.	г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 58	03/15	2/11/2015	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	23	338,77	12	10	2	338,77	267,41	71,36	14 634 864,00	11 077 101,46	10 744 788,41	265 850,44	66 462,61	2 846 210,03	711 552,51	0,00
105.	г. Димитровград, ул. Комсомольская, д. 91	15/13	3/29/2013	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	6	76,51	3	1	2	76,51	16,71	59,80	3 305 232,00	2 501 723,98	2 426 672,26	60 041,38	15 010,34	642 806,42	160 701,60	0,00
106.	г. Димитровград, ул. Матросова, д. 4	06/13	1/30/2013	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	11	103,17	3	1	2	76,71	43,60	33,11	3 313 872,00	2 508 263,58	2 433 015,67	60 198,33	15 049,58	644 486,74	161 121,68	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»		X	X	X	X	55	1141,80	24	22	2	1141,80	1043,40	98,40	49 325 760,00	37 334 576,40	36 214 539,11	896 029,83	224 007,46	9 592 946,88	2 398 236,72	0,00
107.	г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 32	756-П	9/22/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	15	361,60	8	8	0	361,60	361,60	0,00	15 621 120,00	11 823 596,80	11 468 888,90	283 766,32	70 941,58	3 038 018,56	759 504,64	0,00
108.	г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 10	756-П	9/22/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	23	390,90	8	6	2	390,90	292,50	98,40	16 886 880,00	12 781 648,20	12 398 198,75	306 759,56	76 689,89	3 284 185,44	821 046,36	0,00
109.	г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 16/25	756-П	9/22/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	17	389,30	8	8	0	389,30	389,30	0,00	16 817 760,00	12 729 331,40	12 347 451,46	305 503,95	76 375,99	3 270 742,88	817 685,72	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»		X	X	X	X	221	2168,24	90	64	26	2142,78	1506,09	636,69	30 923 856,00	23 406 209,34	22 704 023,06	351 093,14	351 093,14	3 758 823,33	3 758 823,33	0,00
110.	г. Ульяновск, 4 пер. Ватутина, д. 8	51	10/24/2012	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	2	33,72	1	0	1	33,72	0,00	33,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
111.	г. Ульяновск, ул. Маяковского, д. 12	3330	12/16/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	29	387,82	12	12	0	387,82	387,82	0,00	16 753 824,00	12 680 938,36	12 300 510,20	190 214,08	190 214,08	2 036 442,82	2 036 442,82	0,00
112.	г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 70	3330	12/16/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	29	328,01	9	2	7	328,01	71,44	256,57	14 170 032,00	10 725 270,98	10 403 512,86	160 879,06	160 879,06	1 722 380,51	1 722 380,51	0,00
113.	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 8	3330	12/16/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	92	713,60	36	23	13	699,50	457,20	242,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
114.	г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 10	3330	12/16/2016	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	69	705,09	32	27	5	693,73	589,63	104,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по этапу 2024 года с финансовой поддержкой Фонда:		X	X	X	X	542	9617,66	237	173	64	9268,79	7006,36	2262,43	382 507 940,60	303 070 895,42	293 978 768,56	6 540 597,93	2 551 528,93	53 015 419,32	26 421 625,86	0,00
Итого по муниципальному образованию «Карсунское городское поселение»		X	X	X	X	12	152,00	5	0	5	152,00	0,00	152,00	5 964 115,20	4 970 096,00	4 820 993,12	141 647,74	7 455,14	944 318,24	49 700,96	0,00
115.	р.п. Карсун, ул. Пушкина, д. 84	71	7/21/2015	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	12	152,00	5	0	5	152,00	0,00	152,00	5 964 115,20	4 970 096,00	4 820 993,12	141 647,74	7 455,14	944 318,24	49 700,96	0,00
Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»		X	X	X	X	49	1038,23	29	11	18	923,83	335,53	588,30	36 248 872,01	30 207 393,34	29 301 171,54	860 910,71	45 311,09	5 739 404,73	302 073,94	0,00
116.	р.п. Языково, ул. Гагарина, д. 15	32	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	3	63,47	1	1	0	40,97	40,97	0,00	1 607 564,48	1 339 637,06	1 299 447,95	38 179,66	2 009,46	254 531,04	13 396,37	0,00
117.	р.п. Языково, ул. Клубная, д. 20	18	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	5	76,80	3	0	3	76,80	0,00	76,80	3 013 447,68	2 511 206,40	2 435 870,21	71 569,38	3 766,81	477 129,22	25 112,06	0,00
118.	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 16	5	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	8	269,72	6	3	3	203,62	101,62	102,00	7 989 560,11	6 657 966,76	6 458 227,76	189 752,05	9 986,95	1 265 013,68	66 579,67	0,00
119.	р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 19	11	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	2	44,00	2	2	0	44,00	44,00	0,00	1 726 454,40	1 438 712,00	1 395 550,64	41 003,29	2 158,07	273 355,28	14 387,12	0,00
120.	р.п. Языково, ул. Мира, д. 22	12	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	5	137,20	3	0	3	120,20	0,00	120,20	4 716 359,52	3 930 299,60	3 812 390,61	112 013,54	5 895,45	746 756,92	39 303,00	0,00
121.	р.п. Языково, ул. Цветкова, д. 6	26	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	8	118,60	3	1	2	118,60	41,80	76,80	4 653 579,36	3 877 982,80	3 761 643,32	110 522,51	5 816,97	736 816,73	38 779,83	0,00
122.	р.п. Языково, ул. Набережная, д. 4	29	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	4	80,40	2	0	2	80,40	0,00	80,40	3 154 703,04	2 628 919,20	2 550 051,62	74 924,20	3 943,38	499 494,65	26 289,19	0,00
123.	р.п. Языково, ул. Набережная, д. 8	30	6/25/2012	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	3	70,20	2	0	2	70,20	0,00	70,20	2 754 479,52	2 295 399,60	2 226 537,61	65 418,89	3 443,10	436 125,92	22 954,00	

12 ДОКУМЕНТЫ

131.	с. Екатериновка, ул. Новая Линия, д. 16	550-П	12/30/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	7	112,30	3	0	3	112,30	0,00	112,30	4 406 382,48	3 671 985,40	3 561 825,84	104 651,58	5 507,98	697 677,23	36 719,85	0,00
132.	с. Екатериновка, ул. Садовая, д. 32	550-П	12/30/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	11	105,00	3	0	3	105,00	0,00	105,00	4 119 948,00	3 433 290,00	3 330 291,30	97 848,76	5 149,94	652 325,10	34 332,90	0,00
133.	с. Тушна, ул. Школьная, д. 21	550-П	12/30/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	24	365,68	8	5	3	365,68	239,78	125,90	14 348 405,57	11 957 004,64	11 598 294,50	340 774,63	17 935,51	2 271 830,88	119 570,05	0,00
134.	с. Тушна, ул. Школьная, д. 23	550-П	12/30/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	23	362,20	8	5	3	362,20	212,50	149,70	14 211 858,72	11 843 215,60	11 487 919,13	337 531,65	17 764,82	2 250 210,96	118 432,16	0,00
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»		X	X	X	X	293	4903,94	128	109	19	4750,37	4088,94	661,43	205 215 984,00	155 327 598,26	150 667 770,32	2 329 913,97	2 329 913,97	24 944 192,87	24 944 192,87	0,00
135.	г. Ульяновск, пр-т Нариманова, д. 74	3330	12/16/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	74	747,40	30	24	6	747,40	588,31	159,09	32 287 680,00	24 438 485,20	23 705 330,64	366 577,28	366 577,28	3 924 597,40	3 924 597,40	0,00
136.	г. Ульяновск, ул. Полбина, д. 28	2026	7/12/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	121	2359,66	56	50	6	2359,66	2124,09	235,57	101 937 312,00	77 156 162,68	74 841 477,80	1 157 342,44	1 157 342,44	12 390 574,66	12 390 574,66	0,00
137.	г. Ульяновск, ул. Герасимова, д. 27	3330	12/16/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	51	800,13	18	12	6	646,56	425,56	221,00	27 931 392,00	21 141 218,88	20 506 982,32	317 118,28	317 118,28	3 395 086,56	3 395 086,56	0,00
138.	г. Ульяновск, пер. Зои Космодемьянской 2-й, д. 21а	3330	12/16/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	28	522,62	14	13	1	522,62	476,85	45,77	22 577 184,00	17 088 628,76	16 575 969,90	256 329,43	256 329,43	2 744 277,62	2 744 277,62	0,00
139.	г. Ульяновск, ул. Красноармейская, д. 14	3330	12/16/2016	III кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	19	474,13	10	10	0	474,13	474,13	0,00	20 482 416,00	15 503 102,74	15 038 009,66	232 546,54	232 546,54	2 489 656,63	2 489 656,63	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Программе

ПЛАНИРУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ переселения граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года

№ п/п	Наименование муниципального образования	Расcеляемая площадь								Количество переселённых жителей							
		2019 г.		2020 г.		2021 г.		2022 г.		2019 г.		2020 г.		2021 г.		2022 г.	
		кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	кв. м	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Всего по областной адресной программе «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных до 1 января 2017 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации, в 2019-2025 годах», в рамках которой предусмотрено финансирование за счёт средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, в том числе:	833,73	4 742,72	4 986,76	5 998,92	10 138,10	11 390,91	7 400,70	45 491,84	68	310	340	422	670	741	398	2 949
1.	Всего по этапу 2019 года:	833,73	3 759,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 593,46	68	255	0	0	0	0	0	323
1.1.	Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	0,00	1 088,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 088,74	0	86	0	0	0	0	0	86
1.2.	Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	0,00	539,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	539,63	0	42	0	0	0	0	0	42
1.3.	Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	0,00	472,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	472,41	0	35	0	0	0	0	0	35
1.4.	Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	0,00	1 336,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 336,54	0	75	0	0	0	0	0	75
1.5.	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	833,73	322,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 156,14	68	17	0	0	0	0	0	85
2.	Всего по этапу 2020 года:	0,00	982,99	4 986,76	0,00	0,00	0,00	0,00	5 969,75	0	55	340	0	0	0	0	395
2.1.	Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	0,00	295,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	295,87	0	23	0	0	0	0	0	23
2.2.	Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	0,00	0,00	411,49	0,00	0,00	0,00	0,00	411,49	0	0	16	0	0	0	0	16
2.3.	Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	0,00	0,00	662,19	0,00	0,00	0,00	0,00	662,19	0	0	51	0	0	0	0	51
2.4.	Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	0,00	0,00	1 277,74	0,00	0,00	0,00	0,00	1 277,74	0	0	118	0	0	0	0	118
2.5.	Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	0,00	0,00	768,20	0,00	0,00	0,00	0,00	768,20	0	0	53	0	0	0	0	53
2.6.	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	0,00	687,12	1 867,14	0,00	0,00	0,00	0,00	2 554,26	0	32	102	0	0	0	0	134
3.	Всего по этапу 2021 года:	0,00	0,00	0,00	4 563,54	0,00	0,00	0,00	4 563,54	0	0	0	340	0	0	0	340
3.1.	Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	183,66	0,00	0,00	0,00	183,66	0	0	0	13	0	0	0	13
3.2.	Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	1 223,35	0,00	0,00	0,00	1 223,35	0	0	0	70	0	0	0	70
3.3.	Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	201,70	0,00	0,00	0,00	201,70	0	0	0	15	0	0	0	15
3.4.	Итого по муниципальному образованию «Сурское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	188,42	0,00	0,00	0,00	188,42	0	0	0	16	0	0	0	16
3.5.	Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	641,42	0,00	0,00	0,00	641,42	0	0	0	72	0	0	0	72
3.6.	Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	0,00	0,00	0,00	1 369,39	0,00	0,00	0,00	1 369,39	0	0	0	109	0	0	0	109
3.7.	Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	0,00	0,00	0,00	755,60	0,00	0,00	0,00	755,60	0	0	0	45	0	0	0	45
4.	Всего по этапу 2022 года:	0,00	0,00	0,00	1 435,38	8 422,19	0,00	0,00	9 857,57	0	0	0	82	522	0	0	604
4.1.	Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	267,07	615,91	0,00	0,00	882,98	0	0	0	5	37	0	0	42
4.2.	Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	1 020,90	0,00	0,00	1 020,90	0	0	0	0	56	0	0	56
4.3.	Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	1 639,70	0,00	0,00	1 639,70	0	0	0	0	68	0	0	68
4.4.	Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	1 189,49	0,00	0,00	1 189,49	0	0	0	0	79	0	0	79
4.5.	Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	0,00	0,00	0,00	0,00	1 817,39	0,00	0,00	1 817,39	0	0	0	0	156	0	0	156
4.6.	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	0,00	0,00	0,00	1 168,31	2 138,80	0,00	0,00	3 307,11	0	0	0	77	126	0	0	203
5.	Всего по этапу 2023 года:	0,00	0,00	0,00	0,00	1 715,91	9 522,82	0,00	11 238,73	0	0	0	0	148	597	0	745
5.1.	Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	358,99	568,60	0,00	927,59	0	0	0	0	20	40	0	60
5.2.	Итого по муниципальному образованию «Чуфаровское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	210,10	0,00	210,10	0	0	0	0	0	16	0	16
5.3.	Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 136,36	0,00	1 136,36	0	0	0	0	0	62	0	62
5.4.	Итого по муниципальному образованию «Новочеремшанское сельское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 126,35	0,00	2 126,35	0	0	0	0	0	114	0	114
5.5.	Итого по муниципальному образованию «Новослободское сельское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 026,43	0,00	2 026,43	0	0	0	0	0	105	0	105
5.6.	Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	394,24	0,00	394,24	0	0	0	0	0	2	0	2
5.7.	Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	0,00	0,00	0,00	0,00	641,09	491,99	0,00	1 133,08	0	0	0	0	70	40	0	110
5.8.	Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 141,80	0,00	1 141,80	0	0	0	0	0	55	0	55
5.9.	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	0,00	0,00	0,00	0,00	715,83	1 426,95	0,00	2 142,78	0	0	0	0	58	163	0	221
6.	Всего по этапу 2024 года:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 868,09	7 400,70	9 268,79	0	0	0	0	0	144	398	542
6.1.	Итого по муниципальному образованию «Карсунское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152,00	152,00	0	0	0	0	0	0	0	12
6.2.	Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	923,83	923,83	0	0	0	0	0	0	49	49
6.3.	Итого по муниципальному образованию «Новосёлкинское сельское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 075,06	2 075,06	0	0	0	0	0	0	92	92
6.4.	Итого по муниципальному образованию «Тущинское сельское поселение»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 367,53	1 367,53	0	0	0	0	0	0	96	96
6.5.	Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 868,09	2 882,28	4 750,37	0	0	0	0	0	144	149	293

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

29 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 22



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

29 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 132-П

**Об утверждении нормативов чистого дохода
в стоимостном выражении от реализации полученных в личном
подсобном хозяйстве плодов и продукции
в Ульяновской области на 2019 год**

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые нормативы чистого дохода в стоимостном выражении от реализации полученных в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции в Ульяновской области на 2019 год.

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

Исполняющий обязанности

Председателя Правительства области А.С.Тюрин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства

Ульяновской области

от 29 марта 2019 г. № 132-П

НОРМАТИВЫ

**чистого дохода в стоимостном выражении
от реализации полученных
в личном подсобном хозяйстве плодов и продукции
в Ульяновской области на 2019 год**

(рублей)

Растениеводство	Животноводство					
сумма дохода в месяц от реализации	сумма дохода в месяц от реализации					
овощей, сорванных с 0,01 га площади земельного участка	молока от одной коровы	мяса от одной головы крупного рогатого скота	мяса от одной головы свиньи	мяса от одной головы овец	яиц от одной курицы-несушки	мёда от одной пчелосемьи
54,00	664,83	610,92	276,42	92,33	36,00	79,75

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

29 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 133-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 31.07.2017 № 378-П**

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

1. Внести в Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области Автономной некоммерческой организации «Корпоративный университет Ульяновской области», утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 31.07.2017 № 378-П «О предоставлении субсидий из областного бюджета Ульяновской области Автономной некоммерческой организации «Корпоративный университет Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в подпункте 1.1 слова «из областного бюджета Ульяновской области субсидий» заменить словами «субсидий из областного бюджета Ульяновской области»;

б) в пункте 1.2:

абзац первый после слов «политики в Ульяновской области» дополнить словами «в том числе развития наставничества и создания условий для повышения эффективности реализации государственной молодёжной политики» и в нём слова «за счёт» заменить словом «посредством»;

подпункт 4 после слова «конференций» дополнить словом «, конкурсов»;

2) в разделе 2:

а) в пункте 2.1:

подпункт 1 дополнить словами «, в том числе развития наставничества и создания условий для повышения эффективности реализации государственной молодёжной политики»;

в подпункте 3 слова «за счёт» заменить словом «посредством»;

б) пункт 2.3 дополнить подпунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹) у Корпоративного университета должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью».

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

Исполняющий обязанности

Председателя Правительства области А.С.Тюрин

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

29 марта 2019 г.

г. Ульяновск

№ 134-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 05.12.2016 № 570-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 05.12.2016 № 570-П «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий» субсидии из областного бюджета Ульяновской области» следующие изменения:

1) в преамбуле цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

2) Порядок определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий» субсидии из областного бюджета Ульяновской области изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 05 декабря 2016 г. № 570-П

**ПОРЯДОК
определения объёма и предоставления
автономной некоммерческой организации «Дирекция
социально-значимых и конгрессных мероприятий» субсидий
из областного бюджета Ульяновской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий» (далее - Дирекция) субсидий из областного бюджета Ульяновской области (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя бюджетных средств.

3. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения затрат Дирекции в связи с подготовкой, организацией и проведением на территории Ульяновской области массовых физкультурных и спортивных мероприятий (далее также - мероприятия), включённых в календарный план областных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий (далее - календарный план).

4. Общий объём субсидий, предоставляемых Дирекцией, определяется исходя из объёма затрат Дирекции в связи с оплатой приобретаемых товаров (работ, услуг), которые необходимы для подготовки, организации и проведения мероприятий, и объёма затрат Дирекции в связи:

1) с оплатой труда работников Дирекции, работающих по трудовому договору (далее - работники Дирекции), а также уплатой страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование работников Дирекции, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование работников Дирекции на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ульяновской области на обязательное медицинское страхование работников Дирекции, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование работников Дирекции от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При этом объём затрат Дирекции, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в связи с оплатой труда директора Дирекции, заместителя директора Дирекции и главного бухгалтера Дирекции (без учёта указанных страховых взносов) не должен превышать размеров, установленных правовым актом Правительства Ульяновской области;

2) с направлением работников Дирекции в служебные командировки для выполнения служебных поручений по вопросам подготовки, организации и проведения мероприятий;

3) с внесением арендной платы за арендуемые Дирекцией помещения и транспортные средства; оплатой коммунальных услуг, а также работ и услуг по содержанию помещений, занимаемых Дирекцией; уплатой налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, возмещением судебных издержек; оплатой услуг электросвязи и почтовой связи, транспортных, банковских услуг, нотариальных и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности; внесении страховых премий по договорам страхования имущества, оплатой товаров (работ, услуг), необходимых для создания, организации и (или) модернизации рабочих мест; оплатой приобретаемых программного обеспечения (в том числе справочных систем) и услуг по его сопровождению; оплатой услуг по разработке и техническому сопровождению официального сайта Дирекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо страницы Дирекции на сайте в указанной сети; оплатой приобретаемых основных средств и оборудования, не относящегося к основным средствам, работ (услуг) по доведению их до состояния готовности к использованию (эксплуатации) и их техническому обслуживанию, а также по их ремонту, реконструкции, модернизации; оплатой приобретаемых канцелярских принадлежностей.

5. Объём субсидий, предоставляемых в целях финансового обеспечения затрат Дирекции, указанных в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Порядка, не может превышать 50 процентов общего объёма предоставляемых ей субсидий.

6. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Дирекции субсидий (далее - Соглашение), Дирекция должна соответствовать следующим требованиям:

1) у Дирекции должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Дирекции должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) у Дирекции должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

4) Дирекция не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

5) Дирекция не должна получать средства из областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

6) Дирекции не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого Дирекция считается подвергнутой такому наказанию, не истёк.

7. Для получения субсидий Дирекция представляет в Министерство:

1) заявку на получение субсидии, составленную в произвольной письменной форме и подписанную директором Дирекции;

2) смету затрат из числа затрат, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, составленную с учётом положений распоряжения Губернатора Ульяновской области от 31.08.2016 № 585-р «Об утверждении норм финансового обеспечения расходов на проведение социально значимых мероприятий за счёт средств областного бюджета Ульяновской области» и подписанную директором Дирекции и главным бухгалтером Дирекции;

3) заверенные директором Дирекции копии учредительных документов Дирекции;

4) заверенную директором Дирекции копию свидетельства о государственной регистрации Дирекции;

5) план-график проведения мероприятий, включённых в календарный план, утверждённый директором Дирекции и содержащий в том числе информацию о содержании мероприятий и сроках их проведения;

6) справку об исполнении Дирекцией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) справку о соответствии Дирекции требованиям, установленным подпунктами 2-6 пункта 6 настоящего Порядка, подписанную директором Дирекции.

8. Документы (копии документов), указанные в пункте 7 настоящего Порядка, представляются Дирекцией в Министерство до пятнадцатого числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.

9. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 7 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия Дирекции требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, а также комплектности представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении Дирекции субсидий и заключении с ней Соглашения или об отказе в предоставлении субсидий.

9.1. Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие Дирекции требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка;

2) представление Дирекцией документов (копий документов), указанных в пункте 7 настоящего Порядка, по истечении срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, либо не в полном объёме, либо с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно наличие в таких документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений;

3) отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства как получателя бюджетных средств.

9.2. Не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Министерство направляет Дирекции уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения. Уведомление должно быть направлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

10. Субсидии предоставляются на основании Соглашения, заключаемого Министерством с Дирекцией в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области. Соглашение должно содержать:

1) сведения об объёме субсидий, условиях и порядке их предоставления, в том числе о сроках перечисления;

2) перечень документов (копий документов), представляемых Дирекцией для перечисления субсидий, сведения о порядке и сроках проверки Министерством указанных документов (копий документов);

3) показатели результативности предоставления субсидий и их значения;

4) сроки и формы представления Дирекцией отчётности о результатах использования субсидий и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидий;

5) основания, порядок и сроки возврата Дирекцией субсидий в областной бюджет Ульяновской области;

6) согласие Дирекции на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Дирекцией условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет на приобретение за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидий иных операций, определённых настоящим Порядком.

11. Обязательным условием предоставления субсидий является включение в договоры (соглашения), заключённые в целях исполнения обязательств по Соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения указанных лицами условий, целей и порядка предоставления субсидий.

12. Перечисление субсидий осуществляется Министерством с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт Дирекции, открытый в кредитной организации, в сроки и на основании документов (копий документов), предусмотренных Соглашением.

В случае обнаружения в представленных Дирекцией для перечисления субсидий документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений субсидии не перечисляются, о чем Дирекция уведомляется Министерством в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения таких сведений.

13. Министерство обеспечивает соблюдение Дирекцией условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения Дирекцией условий, целей и порядка предоставления субсидий.

14. В случае нарушения Дирекцией условий, установленных при предоставлении субсидий, или установления факта предоставления ею ложных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проверок, проведённых Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля, субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

В случае недостижения Дирекцией значений показателей результативности предоставления субсидий субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме, пропорциональном величине недостигнутых значений указанных показателей.

Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области посредством направления Дирекции в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления хотя бы одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с абзацами первым или вторым настоящего пункта основаниями для возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области, требования о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

15. Не использованные Дирекцией остатки субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат Дирекции в связи с оплатой приобретаемых товаров (работ, услуг), которые необходимы для подготовки, организации и проведения конкретного мероприятия, а также в связи с направлением работников Дирекции в служебные командировки для выполнения служебных поручений по вопросам подготовки, организации и проведения такого мероприятия, подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в течение 20 календарных дней со дня завершения этого мероприятия.

16. Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения Дирекцией от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

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

29 марта 2019 г.

№ 135-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области обществу с ограниченной ответственностью «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» в целях финансового обеспечения затрат в связи с реализацией проекта по созданию промышленного парка «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» для обеспечения льготного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к производственным площадям и помещениям в целях создания (развития) организаций, осуществляющих производственную и (или) инновационную деятельность

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Закона Ульяновской области от 21.12.2018 № 173-ЗО «Об областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» и мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области» на 2019-2024 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 29.10.2018 № 24/521-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области» на 2019-2024 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области обществу с ограниченной ответственностью «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» в целях финансового обеспечения затрат в связи с реализацией проекта по созданию промышленного парка «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» для обеспечения льготного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к производственным площадям и помещениям в целях создания (развития) организаций, осуществляющих производственную и (или) инновационную деятельность.

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 29 марта 2019 г. № 135-П

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий из областного бюджета
Ульяновской области обществу с ограниченной
ответственностью «Димитровградский индустриальный парк
«Мастер» в целях финансового обеспечения
затрат в связи с реализацией проекта по созданию
промышленного парка «Димитровградский индустриальный
парк «Мастер» для обеспечения льготного доступа субъектов
малого и среднего предпринимательства
к производственным площадям и помещениям
в целях создания (развития) организаций, осуществляющих
производственную и (или) инновационную деятельность**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления обществу с ограниченной ответственностью «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» (далее - ООО «ДИП «Мастер») субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения его затрат в связи с реализацией проекта по созданию промышленного парка «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» (далее - Парк), соответствующего требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2015 № 794 «Об индустриальных (промышленных) парках и управляющих компаниях индустриальных (промышленных) парков» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.02.2018 № 67 «Об утверждении требований к реализации мероприятий субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодёжного предпринимательства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», для обеспечения льготного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к производственным площадям и помещениям в целях создания (развития) организаций, осуществляющих производственную и (или) инновационную деятельность (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области как получателя бюджетных средств (далее - уполномоченный орган).

3. Объём субсидий определяется исходя из суммарного объёма следующих затрат ООО «ДИП «Мастер»:

- 1) затрат, связанных с созданием и (или) развитием энергетической и транспортной инфраструктуры Парка;
- 2) затрат, связанных с подведением к границе Парка сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, энерго-, водоснабжения и водоотведения), а также сетей электросвязи;

3) затрат, связанных с инженерной подготовкой территории в границах земельного участка, на котором размещается Парк;

4) затрат, связанных с подготовкой промышленных площадок, в том числе с проведением инженерных коммуникаций и реконструкцией производственных зданий, строений, сооружений;

5) затрат, связанных с оснащением зданий, строений, сооружений или помещений технологическим, инженерным, производственным оборудованием, оборудованием для переработки продукции, лабораторным и выставочным оборудованием, предназначенным для коллективного использования;

6) затрат, связанных с приобретением транспортных средств, механизмов, оборудования, иных устройств, мебели и иных средств, обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических и иных установленных законодательством Российской Федерации норм, правил и требований к безопасности пребывания людей, охране их жизни и здоровья;

7) затрат, связанных с подключением (технологическим присоединением) объектов капитального строительства к сетям электро- и водоснабжения.

4. ООО «ДИП «Мастер» на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий (далее - соглашение), должно соответствовать следующим требованиям:

1) основным видом осуществляемой ООО «ДИП «Мастер» деятельности является аренда и управление собственным или арендованным недвижимым имуществом;

2) ООО «ДИП «Мастер» должно иметь проект по созданию Парка, предусматривающий в том числе согласно его технико-экономическому обоснованию создание новых рабочих мест;

3) ООО «ДИП «Мастер» должно владеть земельным участком, в границах которого размещается Парк, на праве собственности либо на основании договора аренды, срок действия которого должен истекать не ранее чем через 5 лет со дня объявления отбора субъектов Российской Федерации - получателей средств федерального бюджета в 2019 году в рамках федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»;

4) ООО «ДИП «Мастер» должно быть поставлено на налоговый учёт на территории Ульяновской области по месту его нахождения и осуществлять свою деятельность на этой территории;

5) у ООО «ДИП «Мастер» должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

6) у ООО «ДИП «Мастер» должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ульяновской области, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

7) ООО «ДИП «Мастер» не должно находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

8) ООО «ДИП «Мастер» не должно получать средства областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

9) у ООО «ДИП «Мастер» должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

10) ООО «ДИП «Мастер» не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого ООО «ДИП «Мастер» считается подвергнутым указанному административному наказанию, не истёк;

11) ООО «ДИП «Мастер» должно иметь утверждённое положение о системе управления охраной труда, а его руководитель должен пройти обучение по охране труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5. Для получения субсидий ООО «ДИП «Мастер» представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о предоставлении субсидий, составленное в произвольной письменной форме и подписанное руководителем ООО «ДИП «Мастер»;

2) копии устава ООО «ДИП «Мастер» и свидетельства о государственной регистрации ООО «ДИП «Мастер», заверенные подписью руководителя и печатью ООО «ДИП «Мастер» (в случае наличия у него печати);

3) бизнес-план реализации проекта по созданию Парка, составленный в соответствии с требованиями, установленными приложением № 1 к настоящему Порядку;

4) мастер-план Парка с пояснительной запиской, в которой должны быть указаны в том числе: общая площадь Парка; общая площадь земельных участков в границах Парка, предназначенных для размещения производств потенциальных резидентов; общая площадь объектов капитального строительства, создание которых планируется, включая общую площадь объектов капитального строительства, предназначенных для размещения производств потенциальных резидентов;

5) проектную документацию создаваемых (реконструируемых) объектов капитального строительства, к которой должны быть приложены положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации; положительное заключение о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства (реконструкции, капитального ремонта) объектов капитального строительства; сводный сметный расчёт стоимости строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения), капитального ремонта объектов капитального строительства (в электронном виде);

6) справку налогового органа об исполнении ООО «ДИП «Мастер» обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) копию утверждённого положения о системе управления охраной труда, заверенную подписью руководителя ООО «ДИП «Мастер»;

8) копию документа, подтверждающего прохождение руководителем ООО «ДИП «Мастер» обучения по охране труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, заверенную подписью руководителя ООО «ДИП «Мастер»;

9) справку о соответствии ООО «ДИП «Мастер» требованиям, установленным подпунктами 3 и 6-10 пункта 4 настоящего Порядка.

6. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия ООО «ДИП «Мастер» требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка, а также комплектности представленных

документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о заключении с ООО «ДИП «Мастер» соглашения или об отказе в заключении соглашения, который оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

Основаниями для принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении соглашения являются:

несоответствие ООО «ДИП «Мастер» требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

представление ООО «ДИП «Мастер» документов (копий документов), предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган направляет ООО «ДИП «Мастер» уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении соглашения в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Уведомление должно быть направлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

7. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении соглашения заключает с ООО «ДИП «Мастер» соглашение в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области. Соглашение должно содержать:

1) объём субсидий, цели, условия и порядок их предоставления, в том числе сроки перечисления;

2) перечень документов (копий документов), представляемых ООО «ДИП «Мастер» для перечисления субсидий, сведения о порядке и сроках проверки уполномоченным органом указанных документов (копий документов);

3) показатели результативности предоставления субсидий и их значения, которые устанавливаются исходя из целевых индикаторов государственной программы Ульяновской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области» на 2019-2024 годы и их значений;

4) порядок, сроки и форму представления ООО «ДИП «Мастер» отчётности о результатах использования субсидий и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидий;

5) обязанность ООО «ДИП «Мастер» по достижению минимального значения удельного показателя, характеризующего функционирование Парка, которое установлено приложением № 2 к настоящему Порядку;

6) обязанность ООО «ДИП «Мастер» по осуществлению в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства строительного контроля посредством привлечения на основе гражданско-правового договора индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, имеющих право осуществлять данный вид деятельности и не аффилированных ООО «ДИП «Мастер»;

7) порядок и сроки возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области;

8) согласие ООО «ДИП «Мастер» на осуществление уполномоченным органом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ООО «ДИП «Мастер» условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет на приобретение за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидий иных операций, определённых настоящим Порядком.

Обязательным условием предоставления субсидий является включение в договоры (соглашения), заключённые в целях исполнения обязательств по соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление уполномоченным органом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения указанными лицами условий, целей и порядка предоставления субсидий.

8. Перечисление субсидий осуществляется уполномоченным органом с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт ООО «ДИП «Мастер», открытый в кредитной организации, в сроки и на основании документов, предусмотренных соглашением.

В случае обнаружения в представленных ООО «ДИП «Мастер» для перечисления субсидий документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений субсидии не перечисляются, о чём ООО «ДИП «Мастер» уведомляется уполномоченным органом в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения таких сведений.

9. Уполномоченный орган обеспечивает соблюдение ООО «ДИП «Мастер» условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий. Уполномоченный орган и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения ООО «ДИП «Мастер» условий, целей и порядка предоставления субсидий.

10. В случае нарушения ООО «ДИП «Мастер» условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, или установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проведённых уполномоченным органом или органом государственного финансового контроля проверок, субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

В случае недостижения ООО «ДИП «Мастер» значений показателей результативности предоставления субсидий субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме, пропорциональном величине недостигнутых значений указанных показателей.

Уполномоченный орган обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области посредством направления ООО «ДИП «Мастер» в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня обнаружения хотя бы одного из указанных в абзацах первом или втором настоящего пункта обстоятельств, являющихся основаниями для возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области, требования о необходимости возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт уполномоченного органа с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения ООО «ДИП «Мастер» от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской



области уполномоченный орган принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

11. Субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в очередном финансовом году на те же цели в соответствии с решением уполномоченного органа, согласованным с Министерством финансов Ульяновской области.

Приложение № 1
к Порядку

ТРЕБОВАНИЯ к бизнес-плану реализации проекта по созданию промышленного парка «Димитровградский индустриальный парк «Мастер»

1. Бизнес-план реализации проекта по созданию промышленного парка «Димитровградский индустриальный парк «Мастер» (далее - бизнес-план, проект, Парк соответственно) должен включать следующие разделы:

- 1) «Резюме проекта»;
- 2) «Описание проекта»;
- 3) «Информация об основных участниках проекта»;
- 4) «Описание услуг, оказываемых управляющей компанией Парка»;
- 5) «Анализ рынка в сферах, в которых функционирует Парк»;
- 6) «Организационный план-график создания Парка»;
- 7) «Маркетинговый план»;
- 8) «Финансовый план»;
- 9) «Анализ рисков, связанных с реализацией проекта»;
- 10) «Прогноз денежных потоков, возникающих в связи с реализацией проекта»;
- 11) «Расчёт значений показателей экономической и бюджетной эффективности проекта».

2. Формат и структура бизнес-плана могут варьироваться в зависимости от характера проекта, но разделы, указанные в пункте 1 настоящего документа, должны быть включены в него в обязательном порядке.

3. Информация, содержащаяся в бизнес-плане, должна быть объективной, обоснованной. Все числовые данные и ключевые предположения должны сопровождаться ссылками на источники информации с указанием даты, по состоянию на которую приведена информация.

4. Информация об основных участниках проекта должна включать сведения:

- 1) об управляющей компании Парка, её опыте реализации проектов развития и управления аналогичными объектами;
- 2) об инвесторах проекта, в том числе об объёме вложенных ими инвестиций в реализацию проекта;
- 3) о резидентах Парка (в том числе предполагаемых), которые подтвердили свою готовность разместить производства на территории Парка, в том числе об объёмах вложенных ими инвестиций в реализацию проекта.

Сведения об объёме вложенных резидентами парка инвестиций указываются раздельно: объём инвестиций, связанных с приобретением (строительством) зданий (строений, сооружений), приобретением оборудования и прочих активов.

5. Раздел «Анализ рынка в сферах, в которых функционирует Парк» должен включать:

- 1) анализ рынка производственно-складской недвижимости в Ульяновской области, в том числе определение диапазона ставок арендной платы по договорам аренды помещений производственно-складского назначения и земельных участков, предназначенных для осуществления на них промышленной деятельности, и цен договоров купли-продажи таких помещений и земельных участков;
- 2) сравнительный анализ реализации аналогичных инвестиционных проектов и ценовой анализ предложений резидентам Парка.

6. Раздел «Маркетинговый план» должен включать:

- 1) определение целевых отраслей, обоснование выбора таких отраслей; определение сегмента хозяйствующих субъектов в рамках списка определённых отраслей, в том числе по виду выпускаемой продукции, объёму выручки, численности работников, территориальному аспекту размещения до дня начала реализации проекта;
- 2) определение конкретных хозяйствующих субъектов - потенциальных резидентов Парка;
- 3) обоснование цен на услуги управляющей компании Парка с учётом результатов анализа рынка, в том числе ставок арендной платы по договорам аренды зданий (строений, сооружений) и земельных участков, и цен договоров купли-продажи зданий (строений, сооружений) и земельных участков;
- 4) план мероприятий по привлечению резидентов Парка с указанием планируемого объёма денежных средств, необходимых в целях финансового обеспечения таких мероприятий.

7. В разделе «Финансовый план» представляются:

- 1) основные исходные данные, допущения и предположения, использованные для построения финансовых прогнозов;
- 2) ключевые направления доходов и затрат, в том числе инвестиционных и эксплуатационных, по годам реализации проекта;
- 3) результаты оценки воздействия изменений ключевых факторов риска на финансовые прогнозы;
- 4) иная информация, в том числе графические материалы, иллюстрирующие и детализирующие результаты финансовых прогнозов;
- 5) план финансового обеспечения реализации проекта, который должен содержать:

- а) сведения об общей потребности в денежных средствах, необходимых для финансового обеспечения реализации проекта, с разбивкой по основным категориям инвестиционных затрат;
- б) предполагаемую структуру источников финансового обеспечения реализации проекта;
- в) объём и форму участия управляющей компании Парка в финансовом обеспечении реализации проекта;
- г) график предоставления управляющей компании Парка заёмных средств, обслуживания долга и его возврата;
- д) размер, форму и условия предоставления денежных средств, необходимых для финансового обеспечения реализации проекта, иными его участниками.

8. Раздел «Прогноз денежных потоков, возникающих в связи с реализацией проекта» должен быть выполнен с соблюдением следующих условий:

- 1) горизонт прогнозирования должен составлять 10 лет начиная с года подачи Ульяновской областью заявки на участие в отборе субъектов Российской Федерации - получателей средств федерального бюджета в 2019 году в рамках федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»; необходимо использовать индексы-дефляторы;
- 2) для индексации размеров ставок арендной платы по договорам аренды зданий (строений, сооружений) и земельных участков и цен договоров купли-продажи зданий (строений, сооружений) и земельных участков рекомендуется использовать прогнозируемые рыночные темпы роста указанных ставок и цен. При отсутствии такой информации необходимо привести расчёт ретроспективных темпов роста указанных ставок и цен за последние 3 года, предшествующие году подачи заявки, с указанием источников информации;

для индексации тарифов на услуги организаций коммунально-го комплекса следует использовать прогнозные индексы тарифов таких организаций, официально публикуемые Министерством экономического развития Российской Федерации в прогнозах социально-экономического развития. На период за пределами прогнозов Министерства экономического развития Российской Федерации следует использовать значение индекса последнего прогнозного года, по которому имеется прогноз Министерства экономического развития Российской Федерации.

Указанные в данном разделе требования предъявляются к финансовой модели проекта.

9. Раздел «Расчёт значений показателей экономической и бюджетной эффективности проекта» должен содержать:

- 1) расчёт значений показателей эффективности проекта:
 - а) без привлечения субсидий из областного бюджета Ульяновской области;
 - б) с привлечением субсидий из областного бюджета Ульяновской области;
- 2) расчёт средневзвешенной стоимости капитала (WACC);
- 3) расчёт значений критериев экономической и финансовой эффективности проекта:
 - а) чистая приведённая стоимость (NPV);
 - б) внутренняя норма доходности (IRR);
 - в) рентабельность инвестиций (RI) как соотношение NPV и суммарной недисконтированной величины инвестиций субъекта, с точки зрения которого составлен прогноз денежных потоков;
 - г) дисконтированный и недисконтированный сроки окупаемости проекта;
- 4) расчёт бюджетной эффективности - прогноз денежных потоков с разбивкой по статьям доходов и расходов федерального бюджета, областного бюджета Ульяновской области и бюджетов муниципальных образований Ульяновской области;
- 5) выводы об экономической целесообразности реализации проекта и обоснование необходимости привлечения субсидий из областного бюджета Ульяновской области.

10. Требования к форме представления бизнес-плана:

- 1) бизнес-план необходимо представить в составе заявки на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области на электронном носителе в формате Excel;
- 2) применяемый в бизнес-плане горизонт планирования должен составлять не менее 10 и не более 20 лет;
- 3) степень детализации бизнес-плана в разрезе периода планирования;
- 4) никакая часть бизнес-плана не должна быть скрыта, защищена, заблокирована или иным образом недоступна для просмотра и внесения изменений;
- 5) бизнес-план в обязательном порядке должен содержать расчёт значений следующих показателей: чистая приведённая стоимость проекта (NPVproject); дисконтированный период окупаемости проекта (DPBPproject); внутренняя норма доходности для собственников (IRRequity); бюджетная эффективность проекта с разбивкой на бюджетную эффективность для федерального бюджета и бюджетную эффективность для областного бюджета Ульяновской области; ставка дисконтирования;
- 6) в бизнес-плане в обязательном порядке проводится анализ чувствительности к изменению ставки дисконтирования, цен, по которым реализуется продукция, и анализ объёма продаж.

Приложение № 2
к Порядку

МИНИМАЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ удельного показателя, характеризующего функционирование промышленного парка «Димитровградский индустриальный парк «Мастер»

Наименования показателя	Показатель на 2019 год	Показатель на 2020 год
Общий объём инвестиций (внебюджетных (частных) резидентов, управляющих компаний промышленных парков и технопарков, иных хозяйствующих субъектов), вложенных в основную капитал в целях обеспечения льготного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к производственным площадям и помещениям	Не менее 80 млн. рублей	Не менее 65 млн. рублей

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
02 апреля 2019 г. г. Ульяновск № 136-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 18.06.2015 № 285-П

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

1. Внести в Порядок расходования и учёта субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность», утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 18.06.2015 № 285-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта субвенций, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки молодым специалистам, поступившим на работу в муниципальные учреждения муниципальных образований Ульяновской области, осуществляющие в качестве основного (уставного) вида деятельности образовательную деятельность», следующие изменения:

- 1) в пункте 1:
 - а) слова «определяет механизм» заменить словами «устанавливает правила»;
 - б) слово «администрациями» заменить словами «местными администрациями»;
 - в) слова «(далее - администрации)» заменить словами «(далее - местные администрации)»;
- 2) пункт 2 изложить в следующей редакции:
 - а) «2. Субвенции предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субвенций, доведённых до Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета Ульяновской области, на основании соглашений, заключённых Министерством с местными администрациями муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области.»;

3) в пункте 3 слова «по администрированию поступлений в местные бюджеты» заменить словами «, связанных с администрированием доходов бюджетов муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области»;

4) пункт 4 после слова «соответствующих» дополнить словом «местных»;

5) в пункте 7 слово «Администрации» заменить словами «Местные администрации».

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

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

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

4 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 137-П

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации мероприятий подпрограммы «Содействие занятости населения, улучшение условий, охраны труда и здоровья на рабочем месте» государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/408-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Социальная поддержка и защита населения Ульяновской области» на 2014-2021 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств на предоставление указанных в пункте 1 настоящего постановления субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, и лимитов бюджетных обязательств, доведённых до исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере занятости населения, как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

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

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 4 апреля 2019 г. № 137-П

ПОРЯДОК предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения части затрат в связи с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста, состоящих с ними в трудовых отношениях (далее также - субсидии, работодатели соответственно).

2. Для целей настоящего Порядка лицами предпенсионного возраста, состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, и индивидуальными предпринимателями, признаются лица в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, с которыми заключён трудовой договор на неопределённый срок (далее - работники).

3. Работодатели имеют право на получение субсидий за период обучения работников по программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих, программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки, который не должен превышать трёх месяцев.

4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере занятости населения (далее - уполномоченный орган), как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

5. Субсидии предоставляются в объёме осуществлённых работодателями затрат в связи с организацией профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников по образовательным программам (далее - обучение, программы соответственно), указанным в пункте 3 настоящего Порядка. При этом общий объём субсидии, предоставляемой работодателю, не может превышать значения суммы, рассчитанной по следующей формуле:

$$S = S_1 + S_2 + \dots + S_n, \text{ где:}$$

S - объём субсидии (рублей);

$S_{1,2,3}$ - объём осуществлённых работодателями затрат в связи с организацией обучения работников по программам (рублей), который рассчитывается по следующей формуле:

$$S_i = N_i \cdot C_{обуч}, \text{ где:}$$

N_i - численность работников, прошедших обучение по i-той программе (человек);

$C_{обуч}$ - стоимость обучения по i-той программе за весь период обучения в расчёте на одного работника, которая не может превышать 68500 рублей.

6. Субсидия предоставляется работодателю на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), заключаемого уполномоченным органом с работодателями в со-

ответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области.

7. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, работодатели должны соответствовать следующим требованиям:

1) у работодателя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у работодателя должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) у работодателя должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

4) работодатель, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекращать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

5) работодателю не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого работодатель считается подвергнутым такому наказанию, не истёк;

6) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

7) работодатель не должен получать средства из областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

8) работодатель, являющийся юридическим лицом, не должен быть создан в организационно-правовой форме государственного (муниципального) учреждения.

8. Для заключения Соглашения работодатели представляют в срок до 20 ноября текущего года в уполномоченный орган следующие документы (копии документов):

1) заявку на получение субсидии, составленную по форме, утверждённой уполномоченным органом;

2) расчёт объёма субсидий, утверждённый единоличным исполнительным органом работодателя, являющегося юридическим лицом, или работодателем, являющимся индивидуальным предпринимателем;

3) справку о соответствии работодателя требованиям, установленным подпунктами 2-5 и 7 настоящего Порядка, подписанную единоличным исполнительным органом работодателя, являющегося юридическим лицом, или работодателем, являющимся индивидуальным предпринимателем, а также справку о соответствии его требованиям, установленным подпунктом 6 пункта 7 настоящего Порядка, подписанную единоличным исполнительным органом такого работодателя;

4) копии трудовых договоров, заключённых с работниками, паспортов или иных документов, удостоверяющих личность работников, заверенные единоличным исполнительным органом работодателя, являющегося юридическим лицом, или работодателем, являющимся индивидуальным предпринимателем;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) копии учредительных документов работодателя, являющегося юридическим лицом, заверенные единоличным исполнительным органом работодателя, являющегося юридическим лицом;

7) справку налогового органа об исполнении работодателем обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за один месяц до дня представления заявки;

8) копию договора об оказании платных образовательных услуг, заключённого с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемой которой программе работник прошёл обучение, заверенную единоличным исполнительным органом работодателя, являющегося юридическим лицом, или работодателем, являющимся индивидуальным предпринимателем;

9) сведения о работниках, прошедших обучение, документированные по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Если документы (копии документов), представленные для получения субсидии, содержат персональные данные, то к указанным документам (копиям документов) должны быть приложены документы, содержащие письменные согласия субъектов этих данных на их обработку.

Уполномоченный орган при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Документы (копии документов), представленные работодателями в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным органом в журнале регистрации, форма которого утверждается уполномоченным органом, в день их поступления с указанием даты и времени регистрации.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 8 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия работодателя требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка, а также комплектности представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о заключении Соглашения или об отказе в заключении Соглашения.

10. Основаниями для принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении Соглашения являются: несоответствие работодателя требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка;

представление работодателем документов (копий документов), предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, по истече-

нии срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствие работника требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;

отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

В случае если лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий не позволяют предоставить субсидии всем работодателям, в отношении которых уполномоченным органом могло бы быть принято решение о предоставлении субсидий, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении субсидий работодателям, подавшим документы ранее, в соответствии с очередностью поступления документов (копий документов), определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации.

11. Не позднее трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган направляет работодателю уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в заключении Соглашения с работодателем в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Уведомление должно быть направлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта его получения.

12. Соглашение должно содержать:

1) сведения об объёме субсидии, условиях и порядке её предоставления;

2) перечень затрат работодателя, в целях возмещения которых предоставляется субсидия;

3) основания, порядок и сроки возврата работодателем субсидии в областной бюджет Ульяновской области;

4) согласие работодателя на осуществление уполномоченным органом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения организацией условий и порядка предоставления субсидий;

5) перечень документов, представляемых работодателем для перечисления субсидий, сведения о порядке и сроках их проверки уполномоченным органом.

13. Перечисление субсидии осуществляется уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии с лицевого счёта уполномоченного органа, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт работодателя, открытый в кредитной организации.

14. Уполномоченный орган, а также органы государственного финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидий.

15. В случае нарушения работодателем условий, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проведенных уполномоченным органом, уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок, субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

16. Уполномоченный орган обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области путём направления работодателю в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня установления одного из указанных в пункте 15 настоящего Порядка оснований, требования о необходимости возврата субсидий в течение десяти календарных дней со дня получения указанного требования.

17. Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт уполномоченного органа с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. В случае отказа или уклонения работодателем от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области уполномоченный орган принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К Порядку**

Сведения о лицах предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Наименование юридического лица, не являющегося государственным (муниципальным) учреждением, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя (с указанием номера телефона)	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), профессия (специальность) лица предпенсионного возраста
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП (при наличии у юридического лица печати)

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
4 апреля 2019 г. № 138-П
г. Ульяновск

О предоставлении в 2019 году субсидии из областного бюджета Ульяновской области автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий»

В соответствии со статьёй 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить в 2019 году автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий» субсидии из областного бюджета Ульяновской области.

2. Утвердить прилагаемый Порядок определения объёма и предоставления в 2019 году субсидии из областного бюджета Ульяновской области автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий».

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 4 апреля 2019 г. № 138-П

**ПОРЯДОК
определения объёма и предоставления в 2019 году
субсидии из областного бюджета Ульяновской области
автономной некоммерческой организации
«Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения

объёма предоставления в 2019 году субсидии из областного бюджета Ульяновской области (далее - субсидия) автономной некоммерческой организации «Дирекция социально-значимых и конгрессных мероприятий» (далее - Дирекция).

2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, доведённых до Министерства молодёжного развития Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя бюджетных средств.

3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат Дирекции в связи с погашением образовавшейся в отчётном финансовом году кредиторской задолженности по оплате товаров (работ, услуг), связанных с подготовкой, организацией и проведением VII Международного молодёжного промышленного форума «Инженеры будущего».

4. Для получения субсидии Дирекция представляет в Министерство следующие документы (копии документов):

1) заявку на получение субсидии, составленную по форме, установленной Министерством;

2) копии договоров, заключённых с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

3) копии актов приёмки выполненных работ, оказанных услуг, копии товарных накладных;

4) копию акта сверки взаимных расчётов между Министерством и Дирекцией, подтверждающего наличие кредиторской задолженности и её объём;

5) справку об исполнении Дирекцией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную налоговым органом не позднее 30 дней до дня её представления в Министерство;

6) справку о соответствии Дирекции требованиям, установленным подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего Порядка, подписанную руководителем Дирекции.

5. Дирекция на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должна соответствовать следующим требованиям:

1) у Дирекции должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Дирекции должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) Дирекция не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

4) у Дирекции должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

5) Дирекции не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого Дирекция считается подвергнутой такому наказанию, не истёк.

6. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия Дирекции требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, а также комплектности представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении субсидии и заключении Соглашения или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется распорядительным актом Министерства.

7. Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

несоответствие Дирекции требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

представление Дирекцией документов (копий документов), указанных в пункте 4 настоящего Порядка, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, доведённых до Министерства как до получателя бюджетных средств.

Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Министерство направляет Дирекции уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения. Уведомление должно быть произведено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

8. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключаемого Министерством с Дирекцией в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области. Соглашение должно содержать:

1) сведения об объёме субсидии, цели, условиях и порядке её предоставления, а также о сроках перечисления субсидии;

2) порядок, сроки и форму представления Дирекцией отчётов о результатах использования субсидии;

3) перечень документов, представляемых Дирекцией для перечисления субсидии, сведения о порядке и сроках их проверки Министерством;

4) порядок и сроки возврата Дирекцией субсидии в областной бюджет Ульяновской области;

5) согласие Дирекции на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Дирекцией условий, цели и порядка предоставления субсидии;

6) согласие Дирекции на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Дирекцией условий, целей и порядка предоставления субсидии и запрет на приобретение за счёт субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии иных операций, определённых настоящим Порядком.

9. Обязательным условием предоставления субсидии является включение в договоры (соглашения), заключённые в целях ис-



полнения обязательств по Соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения указанными лицами условий, целей и порядка предоставления субсидии.

10. Субсидия предоставляется до окончания текущего финансового года.

Перечисление субсидии осуществляется Министерством с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт Дирекции, открытый в кредитной организации, в сроки и на основании документов, предусмотренных Соглашением. В случае обнаружения в представленных Дирекцией для перечисления субсидии документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений субсидия не перечисляется, о чём Дирекция уведомляется Министерством в письменной форме не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения таких сведений.

11. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения Дирекцией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

12. В случае нарушения Дирекцией условий предоставления субсидии, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проведённых Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок, субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

Не использованные Дирекцией в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области не позднее 15 календарных дней со дня окончания текущего финансового года. Указанные остатки могут использоваться Дирекцией в очередном финансовом году на те же цели в соответствии с решением Министерства, согласованным с Министерством финансов Ульяновской области.

13. Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области путём направления Дирекции в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления указанных в абзаце первого пункта 12 настоящего Порядка оснований, требования о необходимости возврата субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

14. Возврат субсидии (остатков субсидии) осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения Дирекции от добровольного возврата субсидии (остатков субсидии) в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по принудительному взысканию субсидии (остатков субсидии).

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 139-П

Об утверждении распределения субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твёрдого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности)

В целях реализации мероприятий, предусмотренных государственной программой Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2021 годы, Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое распределение субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твёрдого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности).

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 4 апреля 2019 г. № 139-П

Распределение субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твёрдого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности)

№ п/п	Наименование муниципального района (городского округа), бюджету которого предоставляется субсидия	Сумма, тыс. руб.
1.	Базарносызганский район	971,8
2.	Барышский район	8245,0
3.	Вешкаймский район	12701,8
4.	Инзенский район	10413,1
5.	Карсунский район	6559,8
6.	Кузатовский район	9024,3

7.	Майнский район	15336,8
8.	Мелекесский район	2895,4
9.	Николаевский район	1956,5
10.	Новомалыклинский район	7394,0
11.	Новоспаский район	6018,6
12.	Павловский район	4703,8
13.	Радищевский район	5303,0
14.	Сенгилеевский район	9137,4
15.	Старокулаткинский район	5639,9
16.	Старомайский район	2888,8
17.	Сурский район	6649,9
18.	Тереньгульский район	7263,1
19.	Ульяновский район	3622,0
20.	Цильнинский район	7271,9
21.	Чердаклинский район	3430,1
22.	город Димитровград	7447,9
23.	город Новоульяновск	5125,1
Итого		150000,0

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 140-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 18.12.2017 № 650-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 18.12.2017 № 650-П «О предоставлении субсидий из областного бюджета Ульяновской области Фонду модернизации жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «из областного бюджета Ульяновской области субсидии» заменить словами «субсидии из областного бюджета Ульяновской области»;

2) в пункте 3 слова «, утверждённых в установленном порядке Министерству энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области на предоставление указанных субсидий» заменить словами «на предоставление указанных субсидий, доведённых до Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области как получателя средств областного бюджета Ульяновской области»;

3) в Порядке определения объёма и предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области Фонду модернизации жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области:

а) пункт 4 после слова «обязательств» дополнить словами «на предоставление субсидий» и исключить из него слова «, на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка»;

б) в пункте 5:

абзац первый дополнить словами «, в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области»;

в) в подпункте 4 слова «пунктом 7» заменить словами «подпунктами 2-5 пункта 6»;

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) справку об исполнении Фондом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.»;

в) пункт 6 дополнить подпунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹) у Фонда должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью.»;

г) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия Фонда требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, а также completeness представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении Фонду субсидий и заключении с Фондом соглашения или об отказе в предоставлении субсидий. О принятом решении Министерство уведомляет Фонд в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня принятия указанного решения. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий в указанном уведомлении должна содержаться информация об обстоятельствах, послуживших основанием для принятия такого решения.»;

д) в пункте 8:

в абзаце втором цифру «7» заменить цифрой «6»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«представление Фондом документов (копий документов), предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений.»;

абзац четвёртый признать утратившим силу;

е) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Соглашение должно содержать:

1) сведения об объёме субсидий, целях, условиях и порядке их предоставления и использования, а также о сроке перечисления;

2) перечень затрат Фонда, в целях финансового обеспечения которых предоставляются субсидии;

3) значения показателя результативности предоставления субсидий;

4) порядок, сроки и форму представления Фондом отчётности о результатах использования субсидий и о достижении значений показателя результативности предоставления субсидий;

5) порядок и сроки возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области;

6) согласие Фонда на осуществление Министерством и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Фондом условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Феде-

рации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидий иных операций, определённых настоящим Порядком.

Обязательным условием предоставления субсидий является включение в договоры (соглашения), заключённые в целях исполнения обязательств по соглашению, согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление Министерством и уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения указанными лицами условий, целей и порядка предоставления субсидий.»;

ж) в пункте 10 слово «использования» заменить словом «предоставления», слово «взносам» заменить словами «уплате взносов»;

з) в пункте 11 слова «в течение десяти календарных дней со дня заключения соглашения» заменить словами «в сроки, установленные соглашением»;

и) пункт 13 признать утратившим силу;

к) в пункте 14 слова «с его согласия» исключить;

л) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. В случае нарушения Фондом условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, или установления факта представления ложных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проведённых Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок, Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме путём направления Фонду в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обнаружения нарушений, требования о необходимости возврата субсидий в течение десяти календарных дней со дня получения указанного требования.»

В случае недостижения Фондом значений показателя результативности предоставления субсидий Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области в объёме, пропорциональном величине недостигнутых значений указанного показателя, в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения Фонда от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по принудительному взысканию субсидий.

Субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат использованию в очередном финансовом году на те же цели в соответствии с решением Министерства, согласованным с Министерством финансов Ульяновской области.»;

м) приложения № 1 и 2 признать утратившими силу.

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2019 г.

г. Ульяновск

№ 141-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П и признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Ульяновской области от 29.11.2018 № 602-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» следующие изменения:

1) в приложении № 1:

а) в разделе 1:

в пункте 1.8 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

в абзаце первом пункта 1.10 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

пункт 1.14 признать утратившим силу;

б) подпункт «д» пункта 2.3 раздела 2 дополнить словами «, в том числе обязанность должностных лиц использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов), если эта обязанность предусмотрена порядком организации и осуществления соответствующего вида регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении № 2:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

б) пункт 4 дополнить словами «, сведения об учёте рекомендаций, содержащихся в заключениях, составленных по результатам проведения независимой экспертизы, предложений и замечаний заинтересованных лиц, ссылка на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, устанавливающие полномочия органа исполнительной власти по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также информация о результатах оценки регулирующего воздействия указанных проектов в случае, если они подлежат такой оценке»;

3) пункт 1.15 раздела 1 приложения № 3 признать утратившим силу.

2. Признать утратившими силу абзацы восемнадцатый и девятнадцатый подпункта «а» подпункта 1 и абзацы тринадцатый и четырнадцатый подпункта «а» подпункта 3 пункта 1 постановления Правительства Ульяновской области от 29.11.2018 № 602-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П».

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

(Окончание. Начало в № 25 (24.197) от 9 апреля 2019 г.)

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

14.03.2019 г.

№ 8-п

г. Ульяновск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области**

4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1. Регистрация протоколов Агентства осуществляется канцелярией. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в канцелярии в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 20-ПС.

4.5.2. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются в журнале и хранятся в департаменте финансового, правового и кадрового обеспечения.

Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

4.5.3. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в департаменте финансового, правового и кадрового обеспечения.

4.5.4. Доверенности на право совершения действий от имени Агентства, представления интересов Агентства в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в департаменте финансового, правового и кадрового обеспечения.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в департаменте правового и кадрового обеспечения.

4.5.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в канцелярии с добавлением буквенного индекса «ви» (например, 73-ИОГВ-15/77ви).

4.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Агентства (8422) 41-37-71), установлен в Приёмной Руководителя.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителях, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

4.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются как входящий документ и подлежат регистрации в СЭД. Факсограммы, поступившие до 18 часов, передаются адресату в тот же день, после 18 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.7.1. В Агентстве приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: gtreph@mlgu осуществляют канцелярией в течение рабочего дня.

4.7.2. С официального адреса электронной почты Агентства служебные письма направляются за подписью должностных лиц Агентства. С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник канцелярии.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику канцелярии.

4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник канцелярии отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учёта электронной почты.

4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

4.7.10. При получении документа в виде электронного сообще-

ния на официальный адрес электронной почты Агентства сотрудник канцелярии:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе, или передаёт в подразделение для регистрации и рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Агентстве создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Агентстве справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6. Порядок выполнения копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ производится в канцелярии, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

В канцелярии копируются служебные документы подразделений.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в подразделениях с соблюдением правил, установленных Инструкцией.

Документы и материалы загрязнённые, с помарками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

7.1. Изготовление гербовых печатей

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.3. В Агентстве гербовой печатью заверяются подписи Руководителя, заместителей Руководителя, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Агентства предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверенностей Агентства.

Заверение кадровых документов осуществляется кадровой службой.

Оттиск всех элементов гербовой печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск гербовой печати проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается должностным лицом Агентства.

7.1.5. Гербовые печати хранятся в департаменте финансового обеспечения и экономического развития.

7.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи Руководителя.

7.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Руководителя определяется непосредственно Руководителем.

7.2.2. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Руководителя может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах, а так же при вынесении срочной резолюции в целях скорейшего исполнения документа.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

7.3. Простые печати и штампы

7.3.1. Подразделения могут иметь простые печати и штампы.

7.3.2. Право подразделения иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.

7.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Копия верна», «Регистрационный штамп».

7.3.4. В кадровой службе для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Руководителя, применяется простая круглая печать.

7.3.5. Оттиск простых печатей ставится на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 26 к Инструкции.

7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации». Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

7.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется департаментом финансового обеспечения и экономического развития на основании заявки подразделения.

7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Руководителем.

7.4.4. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.4.5. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

7.4.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Агентства не допускаются.

7.5. Хранение печатей и штампов

7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность заместитель Руководителя.

7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.6.1. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения должностного лица Агентства.

7.6.2. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.

7.6.3. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в департамент финансового обеспечения и экономического развития для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Агентства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.6.4. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.7. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются департаментом финансового, правового и кадрового обеспечения.

Результаты проверки рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом.

7.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлёкших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Агентство и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учёт количества документов проводится в целом по Агентству.

8.3. Сотрудники канцелярии, осуществляющие регистрацию отдельных видов документов, ежегодно, следующего за отчётным годом, представляют Руководителю данные о количестве зарегистрированных документов.

9. Документальный фонд Агентства.

Агентство формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Агентства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Формирование документального фонда Агентства осуществляется канцелярией путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

9.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

- 1) дела постоянного хранения;
- 2) дела временного хранения:
 - а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения);
 - б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения);
- 3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, перемещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных).

9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 № 12/209-П «Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых

ресурсов Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Агентства, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Агентстве составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 27 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Агентства (далее - сводная номенклатура дел) (приложение № 28 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года ответственным исполнителем, подписывается руководителем подразделения и представляется сотруднику ответственному за делопроизводство для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в течение 3-х месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Агентства (далее - ЭК).

9.1.7. Сводная номенклатура дел составляется ответственным за делопроизводство на основе номенклатуры дел подразделений, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается Руководителем.

9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.9. Новая номенклатура дел утверждается Руководителем и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Агентства составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Руководителем, является документом постоянного срока хранения, второй экземпляр используется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Агентства. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Ульяновской области цифрового обозначения Агентства, установленного в Агентстве цифрового обозначения подразделения, утверждённого Руководителем, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на количество копий документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются вид документа и автор, например: «Приказы Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Агентства по основной деятельности за 2015 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2015 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

Так же в этой же графе на дела, состоящие из электронных документов, находящихся в системе электронного документооборота,

проставляется отметка «LotusNotes».

9.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документируемые участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел подразделения. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела Агентства формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные исполнители, которые назначают руководителей подразделений.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Агентства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 75 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, вызсканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утверждённые планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённому вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Агентства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 29 к Инструкции); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 30 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 31 к Инструкции); подшивку и переплёт дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светостойкими чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включённых в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшивкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются Приёмной.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители и ответственные исполнители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 32 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководителя, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Агентства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в архив Агентства.

Документы Агентства, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив Агентства проводится в подразделениях ответственным исполнителем, которого назначил руководитель подразделения и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Ответственный за делопроизводство осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Агентстве проводится:

в подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Агентстве распоряжением Агентства создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Агентства.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно ответственными исполнителями, которых назначает руководитель подразделения.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минимальной надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублированные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 33 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 34 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 35 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 36 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются. 10.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 37 к Инструкции) и представляются в Приёмную не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся

в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается

по согласованию с Приёмной, ответственным за архив; графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностей их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

10.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

10.2.5. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

10.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в Приёмную, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

10.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник Приёмной Агентства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

10.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Руководителем, после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

10.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Агентства. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2019 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмно-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 36 к Инструкции).

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например: «Уничтожено. См. акт № _____ от _____ И.О.Фамилия».

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив по истечении одного года их хранения и использования в подразделении.

10.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по согласованию руководителя подразделений и соответствующего согласования Руководителя.

10.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником Приёмной, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками подразделений обязаны устранить.

10.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником Приёмной, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении

в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в Приёмную независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки; выдача заверенных архивных копий документов; исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или частного лица (далее - заявители).

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок со дня регистрации.

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Агентства.

Архивная справка подписывается Руководителем и заверяется оттиском простой круглой печати.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и оттиском простой круглой печати.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.3. Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Агентстве создаются и используются: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Ульяновской области.

11.3. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается должностным лицом Агентства, по согласованию с ЭПК.

11.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Агентством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11.5. Приём и отправка электронных документов осуществляются канцелярией.

11.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, ответственным за делопроизводство осуществляется проверка подлинности ЭП.

11.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Руководителю, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.8. Документы, создаваемые в Агентстве и (или) поступившие в Агентство на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

11.9. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

адресант; адресат; должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ; вид документа; дата документа; номер документа; дата поступления документа; входящий номер документа; ссылка на исходящий номер и дату документа; наименование документа; количество листов основного документа; количество приложений; общее количество листов приложений; указания по исполнению документа; должность, фамилия и инициалы исполнителя; отметка о конфиденциальности документа.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

11.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном Инструкцией порядке в Агентстве в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого Руководителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов		Наименование документа	Кол-во листов
		входящие	исходящие		
1	2	3	4	5	6

Передал

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия

Принял

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия

Ответственный за делопроизводство в подразделении _____ Подпись _____ И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции

Об утрате документов

Фонд _____ № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично исполнено следующими _____

(номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Должность лица, ответственного за архив _____ Подпись И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО _____ СОГЛАСОВАНО <->

Протокол ЭК Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Протокол ЭПК Агентства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____ от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов _____ Подпись _____ И.О.Фамилия

Дата _____

<-> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ бланков документов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Бланки писем

Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (угловой).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1
к Инструкции

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Кузнецова ул., д.5а, г. Ульяновск 432980, а/я 46
Тел (8422)41-72-01, факс 42-12-39,
E-mail: tempex@gmv.ru

ОКПО 03306627, ОГРН 1167325063883,
ИНН/КПП 7325146622/732501001

_____ 201_ г. № 73-ИОГВ-17 _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма Агентства (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
к Инструкции

**ЛИСТ РАССЫЛКИ
служебной корреспонденции**

Вид документа _____ от _____ № _____

№ п/п	Адресат (наименование организации, почтовый адрес)	Примечание

Всего подлежит рассылке _____ экз. Передано в рассылку _____ (дата, время)

Реестр составил _____ (должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Форма листа рассылки служебной корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ №15
к Инструкции

Unofficial translation

GOVERNOR OF THE ULYANOVSK REGION
Lenin sq., 1, Ulyanovsk, 432017, Russian Federation
Tel./fax: +7 8422 414 169, e-mail: mail@ulgov.ru, <http://www.ulgov.ru>

**Mr. Zhou Bohua,
Governor of Hunan Province
of People's Republic of China**

Re: visit of Ulyanovsk delegation

Date: January 17, 2015

Dear Mr. Governor,

let me express my sincere gratitude for the heartfelt welcome your staff and you personally accorded to the members of the official delegation of the Ulyanovsk Region while visiting the Hunan province.

I am sure that the achieved agreements will contribute to successful strengthening and development of the comprehensive cooperation between our regions.

We are greatly concerned in concluding the enclosed Agreement of economic, scientific and cultural relations between the Ulyanovsk Region and Hunan province, the draft of which is given for your concordance and approval.

I wish you great success in your activities and hope for further effective cooperation.

Sincerely yours,

(signature)

Sergey I. Morozov

Encl: Agreement of cooperation

Образец неофициального перевода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
АКТ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
_____ (ФИО)
_____ 20__ г.

наименование (чего?) _____

Т Е К С Т

Составлен комиссией:
Председатель: (должность, фамилия и инициалы)
Члены: (должность, фамилия и инициалы)

Основная часть
(суть, характер, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения)

Составлен в ... экземплярах:
(указать рассылку каждого экземпляра)

Председатель _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)
Члены: _____ (Подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Форма акта проверок, обследований, ревизий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Адресат _____

Наименование (о чём?) _____

Т Е К С Т

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия исполнителя _____
Номер телефона _____

Форма докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Инструкции

Наименование подразделения _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
№ _____

Адресат _____

Т Е К С Т

Наименование должности _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия исполнителя _____
Номер телефона _____

Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ №19
к Инструкции

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕЛЕГРАММА

119160 МОСКВА ЗНАМЕНКА 19

АГЕНТСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЧАЛЬНИКУ ГЕНЕРАЛЬНОГО ШТАБА ВС РФ – ПЕРВОМУ ЗАМЕСТИТЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБОРОНЫ РФ МАКАРОВУ Н.Е.

УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ ЕГОРОВИЧ ВСКЛ

ОТ ИМЕНИ АГЕНТСТВА И ОТ МЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМО ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ (Подпись) _____ (ФИО)
№ _____

432980, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5 А
Авансовый счёт № _____

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Наименование должности исполнителя _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Номер телефона _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции

Соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита

РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ	РУССКИЙ	ЛАТИНСКИЙ
А	A	Р	R
Б	B	С	S
В	V	Т	T
Г	G	У	U
Д	D	Ф	F
Е, Ё	E	Х	H
Ж	J	Ц	C
З	Z	Ч	CH
И	I	Ш	SH
К	K	Щ	SC
Л	L	Ы	Y
М	M	Э	E
Н	N	Ю	IU
О	O	Я	IA
П	P	Ь, Ь	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции

АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕЛЕГРАММА

UNTER DEN LINDEN, 63-65, BOTSCHAFT DER RUSSISCHEN FOEDERATION IN DEUTSCHLAND, BERLIN, 10117, BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

CHREZVYCHAINOMU I POLNOMOCHNOMU POSLU ROSSIISKOI FEDERACII V FEDERATIVNOI RESPUBLIKE GERMANIA KOTENEVU V.V.

UVAJAEUMYI VLADIMIR VLADIMIROVICH

SERDECHNO POZDRAVLIAIU VAS S DNEM ROJDENIIA ISKRENNE BLAGODARIU VAS ZA SODEISTVIE KOTOROE VY OKAZYVAIETE RAZVITIIU PLODOTVORNOGO SOTRUDNICHESTVA MEJDU ULIANOVSKOI OBLASTIU I NEMECKIMI PARTNERAMI JELAIU VAM DOBROGO ZDOROVIA NEISSIAKAEMOI ENERGIJ SCHASTIA BLAGOPOLUCHIA I UDACHI VO VSEH VASHIH NACHINANIIAH

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

№ _____

432980 г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д.5 А
Авансовый счёт № _____
Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Наименование должности исполнителя _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Номер телефона _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №22
к Инструкции

Наименование организации-автора	Адресат
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А	
Дата	Время передачи
Рег. №	
Текст	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала исходящих телефонограмм

Ф.И.О., должность лица, адресована телефонограмму	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Сметка об озвучивании должностного лица с телефонограммой, резолюция
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Инструкции

**ПЕРЕЧЕНЬ
не подлежащих регистрации документов**

- ГОСТ, ОСТ, ТУ.
- Графики, наряды, заявки, разнарядки.
- Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
- Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
- Научные отчёты.
- Нормы и нормативы расхода материалов.
- Планово-финансовые документы.
- Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
- Поздравительные письма, телеграммы.
- Прейскуранты.
- Презентации.
- Пригласительные билеты.
- Программы конференций, совещаний.
- Рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).
- Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
- Технические условия.
- Учебные планы, программы.
- Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

**входящих документов, подлежащих преобразованию
в электронную форму при регистрации**

1. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
3. Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
4. Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
5. Письма органов местного самоуправления.
6. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, на которые ставятся оттиски простых печатей
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области без воспроизведения
Государственного герба Российской Федерации**

1. Копии распоряжений и правовых актов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.
2. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.
3. Копии документов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
6. Командировочные удостоверения.
7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции

Агентство
по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя подразделения _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

Наименование должности
лица, ответственного за архив _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

Форма номенклатуры дел подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 28
к Инструкции

Агентство
по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дел и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
Руководителя _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
14.11.2018

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Агентства по развитию
человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской
области
от _____ № _____

**Форма сводной номенклатуры дел Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Правительство Ульяновской области

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской
области

ДЕЛО № _____

Распоряжения по основной деятельности Агентства
том № 1

Начато: 05 января 2015 г.
Окончено: 02 февраля 2015 г.
(сравните даты)

Хранить: постоянно
На 250 листах

**Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
хранения в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области**

г. Ульяновск
2018

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____

Наименование должности
составителя _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

Форма листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____
Дата _____

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого
Потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____ (№ и заголовок)

Опись (номенклатура дел) _____ (№ и заголовок)

Фонд _____ (№ и заголовок)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции

Агентство по развитию
человеческого потенциала и
трудовых ресурсов
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации _____

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
ответственного за архив _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Агентства по развитию
человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области

Протокол ЭПК
Агентства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого
потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации _____

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Агентства по развитию
человеческого потенциала и трудовых
ресурсов
Ульяновской области

от _____ № _____

**Форма годового раздела сводной описи дел временных (свыше 10 лет) сроков
хранения**

ПРИЛОЖЕНИЕ №35
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

ФОНД № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ И.О.Фамилия _____
_____ 20__ г.

Название раздела (подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____

Протокол ЭК Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

АКТ

№ _____
_____ 20__ г.

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	№ единиц хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с _____ ЭПК
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____

Протокол ЭК Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения, _____ (цифрами и прописью) _____ (наименование организации) _____
на переработку по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учётные документы _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37
к Инструкции

Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись _____ И.О.Фамилия _____
_____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ единиц хранения
с № _____ по № _____ (цифрами и прописью), в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО _____

Наименование должности руководителя службы делопроизводства _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения подразделения

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

26 марта 2019 г. _____ г. Ульяновск № 06-51

Об установлении стандартизированных тарифных ставок, используемых для определения величины платы за технологическое присоединение, для случаев технологического присоединения газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа 500 куб. метров в час и менее и (или) проектным рабочим давлением в присоединяемом газопроводе 0,6 МПа и менее, при технологическом присоединении к газораспределительным сетям Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск», на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2000 № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчету размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) размеров стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить стандартизированные тарифные ставки, используемые для определения величины платы за технологическое присоединение, для случаев технологического присоединения газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа 500 куб. метров в час и менее и (или) проектным рабочим давлением в присоединяемом газопроводе 0,6 МПа и менее, при технологическом присоединении к газораспределительным сетям Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск», согласно приложению.

2. Стандартизированные тарифные ставки, установленные в пункте 1 настоящего приказа, действуют с 29 марта 2019 года по 31 декабря 2019 года включительно.

Исполняющий обязанности
Министра Н.В. Зонтов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
цифровой экономики
и конкуренции
Ульяновской области
от 26 марта 2019 г. № 06-51

СТАНДАРТИЗИРОВАННЫЕ ТАРИФНЫЕ СТАВКИ, используемые для определения величины платы за технологическое присоединение, для случаев технологического присоединения газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа 500 куб. метров в час и менее и (или) проектным рабочим давлением 0,6 МПа и менее, при технологическом присоединении к газораспределительным сетям Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск»

№ п/п	Перечень стандартизированных тарифных ставок	Стандартизированная тарифная ставка (без учёта НДС)	
		еди- ница изме- рения	размер стандартизи- рованной тарифной ставки
1	2	4	5
1.	С1, ставка на покрытие расходов ГРО2, связанных с проектированием газораспределительной сети:		
1.1.	На строительство наземным (надземным) способом прокладки газопровода наружным диаметром:		
1.1.1.	Менее 100 мм протяженностью проектируемого газопровода:		266 939,00
	до 100 м	руб.	493 855,00
	101-500 м		870 774,00
	501-1000 м		
1.1.2.	101 мм и более протяженностью проектируемого газопровода:		270 593,00
	до 100 м		508 102,00
	101-500 м		892 416,00
	501-1000 м		
1.2.	На строительство подземным способом прокладки газопровода наружным диаметром:		
1.2.1.	Менее 100 мм протяженностью проектируемого газопровода:		
	до 100 м	руб.	149 416,00
	101-500 м		579 339,00
	501-1000 м		1 000 626,00
1.2.2.	101 мм и более протяженностью проектируемого газопровода:		325 180,00
	до 100 м		603 084,00
	101-500 м		1 036 696,00
	501-1000 м		

2.	С2, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных со строительством стального газопровода:		
2.1.	Наземная (надземная) прокладка наружным диаметром:		
2.1.1.	50 мм и менее	руб./км	719 734,00
2.1.2.	51-100 мм		910 068,00
2.1.3.	101-158 мм		1 339 491,00
2.1.4.	159-218 мм		1 730 848,00
2.1.5.	219-272 мм		2 698 531,00
2.1.6.	273-324 мм		3 138 642,00
2.1.7.	325-425 мм		5 098 439,00
2.1.8.	426-529 мм		7 464 822,00
2.1.9.	530 мм и выше		8 069 193,00
2.2.	Подземная прокладка наружным диаметром:		
2.2.1.	50 мм и менее		0,00
2.2.2.	51-100 мм	руб./км	1 391 243,00
2.2.3.	101-158 мм		1 649 624,00
2.2.4.	159-218 мм		2 562 629,00
2.2.5.	219-272 мм		3 333 779,00
2.2.6.	273-324 мм		4 840 349,00
2.2.7.	325-425 мм		6 099 701,00
2.2.8.	426-529 мм		7 898 434,00
2.2.9.	530 мм и выше		8 010 508,00
3.	С3, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных со строительством полиэтиленового газопровода наружным диаметром:		
3.1.	109 мм и менее	руб./км	768 671,00
3.2.	110-159 мм		1 057 128,00
3.3.	160-224 мм		1 603 636,00
3.4.	225-314 мм		3 756 704,00
3.5.	315-399 мм		12 569 355,00
3.6.	400 мм и выше		11 629 207,00
4.	С4, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных со строительством стального газопровода (полиэтиленового газопровода) бесстрайным способом:		
4.1.	Стальные газопроводы (в грунтах I и II группы) наружным диаметром:		
4.1.1.	50 мм и менее	руб./км	6 535 005,00
4.1.2.	51-100 мм		8 047 718,00
4.1.3.	101-158 мм		9 017 985,00
4.2.	Полиэтиленовые газопроводы (в грунтах I и II группы) наружным диаметром:		
4.2.1.	109 мм и менее		6 777 735,00
4.2.2.	110-158 мм		8 098 395,00
5.	С5, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных с проектированием и строительством пунктов редуцирования пропускной способностью:		
5.1.	до 40 м3 в час	руб./м3 в час	14 414,00
5.2.	40 - 99 м3 в час		5 949,00
5.3.	100 - 399 м3 в час		1 547,00
5.4.	400 - 999 м3 в час		630,00
5.5.	1 000 – 1 999 м3 в час		366,00
6.	С6, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных с проектированием и строительством устройств электрохимической (катодной) защиты от коррозии выходной мощности:	руб./м3 в час	635,46
6.1.	до 1 кВт		821,78
6.2.	от 1 кВт до 2 кВт		733,35
7.	С7.1, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных с мониторингом выполнения Заявителем технических условий:		
7.1.	Стальные газопроводы:		
7.1.1.	Наземная (надземная) прокладка, в том числе:		
7.1.1.1.	С давлением до 0,005 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:	руб.	3 486,00
7.1.1.1.1.	до 100 мм		3 486,00
7.1.1.1.2.	108-158 мм		3 486,00
7.1.1.1.3.	159-218 мм		3 486,00
7.1.1.1.4.	219-272 мм		3 486,00
7.1.1.1.5.	273-324 мм		3 486,00
7.1.1.1.6.	325-425 мм		3 486,00
7.1.1.1.7.	426-529 мм		3 486,00
7.1.1.1.8.	530 мм и выше		3 486,00
7.1.1.2.	С давлением 0,005 МПа до 1,2 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:		
7.1.1.2.1.	до 100 мм		3 486,00
7.1.1.2.2.	108-158 мм	руб.	3 486,00
7.1.1.2.3.	159-218 мм		3 486,00
7.1.1.2.4.	219-272 мм		3 486,00
7.1.1.2.5.	273-324 мм		3 486,00
7.1.1.2.6.	325-425 мм		3 486,00
7.1.1.2.7.	426-529 мм		3 486,00
7.1.1.2.8.	530 мм и выше		3 486,00
7.1.2.	Подземная (надземная) прокладка, в том числе:		
7.1.2.1.	С давлением до 0,005 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:		
7.1.2.1.1.	до 100 мм		4 324,00
7.1.2.1.2.	108-158 мм	руб.	4 324,00
7.1.2.1.3.	159-218 мм		4 324,00
7.1.2.1.4.	219-272 мм		4 324,00
7.1.2.1.5.	273-324 мм		4 324,00
7.1.2.1.6.	325-425 мм		4 324,00
7.1.2.1.7.	426-529 мм		4 324,00
7.1.2.1.8.	530 мм и выше		4 324,00
7.1.2.2.	С давлением 0,005 МПа до 1,2 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:		
7.1.2.2.1.	до 100 мм		4 324,00
7.1.2.2.2.	108-158 мм	руб.	4 324,00
7.1.2.2.3.	159-218 мм		4 324,00
7.1.2.2.4.	219-272 мм		4 324,00
7.1.2.2.5.	273-324 мм		4 324,00
7.1.2.2.6.	325-425 мм		4 324,00
7.1.2.2.7.	426-529 мм		4 324,00
7.1.2.2.8.	530 мм и выше		4 324,00
7.2.	Полиэтиленовые газопроводы:		
7.2.1.	С давлением до 0,6 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:		
7.2.1.1.	109 мм и менее		4 324,00
7.2.1.2.	110-159 мм	руб.	4 324,00
7.2.1.3.	160-224 мм		4 324,00
7.2.1.4.	225-314 мм		4 324,00
7.2.1.5.	315-399 мм		4 324,00
7.2.1.6.	400 мм и выше мм		4 324,00
7.2.2.	С давлением 0,6 МПа до 1,2 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:		
7.2.2.1.	109 мм и менее		4 324,00
7.2.2.2.	110-159 мм	руб.	4 324,00
7.2.2.3.	160-224 мм		4 324,00
7.2.2.4.	225-314 мм		4 324,00
7.2.2.5.	315-399 мм		4 324,00
7.2.2.6.	400 мм и выше мм		4 324,00
8.	С7.2, ставка на покрытие расходов ГРО, связанных с осуществлением фактического присоединения к газораспределительной сети ГРО, бесхозяйной газораспределительной сети или сети газораспределения и (или) газоотребления основного абонента:		

8.1.	Стальные газопроводы:		
8.1.1.	Наземная (надземная) прокладка, в том числе:		
8.1.1.1.	С давлением до 0,005 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, наружным диаметром:		
8.1.1.1.1.	до 100 мм	руб.	32 099,00
8.1.1.1.2.	108-158 мм		35 461,00
8.1.1.1.3.	159-218 мм		73 030,00
8.1.1.1.4.	219-272 мм		73 746,00
8.1.1.1.5.	273-324 мм		124 079,00
8.1.1.1.6.	325-425 мм		161 938,00
8.1.1.1.7.	426-529 мм		161 938,00
8.1.1.1.8.	530 мм и выше		205 143,00
8.1.1.2.	С давлением 0,005 МПа до 1,2 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, наружным диаметром:		
8.1.1.2.1.	до 100 мм	руб.	32 099,00
8.1.1.2.2.	108-158 мм		35 461,00
8.1.1.2.3.	159-218 мм		73 030,00
8.1.1.2.4.	219-272 мм		73 746,00
8.1.1.2.5.	273-324 мм		124 079,00
8.1.1.2.6.	325-425 мм		161 938,00
8.1.1.2.7.	426-529 мм		161 938,00
8.1.1.2.8.	530 мм и выше		205 143,00
8.1.2.	Подземная (надземная) прокладка, в том числе:		
8.1.2.1.	С давлением до 0,005 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, наружным диаметром:		
8.1.2.1.1.	до 100 мм	руб.	33 332,00
8.1.2.1.2.	108-158 мм		36 693,00
8.1.2.1.3.	159-218 мм		74 263,00
8.1.2.1.4.	219-272 мм		74 978,00
8.1.2.1.5.	273-324 мм		125 312,00
8.1.2.1.6.	325-425 мм		163 170,00
8.1.2.1.7.	426-529 мм		163 170,00
8.1.2.1.8.	530 мм и выше		206 375,00
8.1.2.2.	С давлением 0,005 МПа до 1,2 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, диаметром:		
8.1.2.2.1.	до 100 мм	руб.	33 332,00
8.1.2.2.2.	108-158 мм		36 693,00
8.1.2.2.3.	159-218 мм		74 263,00
8.1.2.2.4.	219-272 мм		74 978,00
8.1.2.2.5.	273-324 мм		125 312,00
8.1.2.2.6.	325-425 мм		163 170,00
8.1.2.2.7.	426-529 мм		163 170,00
8.1.2.2.8.	530 мм и выше		206 375,00
8.2.	Полиэтиленовые газопроводы:		
8.2.1.	С давлением до 0,6 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, наружным диаметром:		
8.2.1.1.	109 мм и менее	руб.	9 402,00
8.2.1.2.	110-159 мм		10 332,00
8.2.1.3.	160-224 мм		12 004,00
8.2.1.4.	225-314 мм		13 436,00
8.2.1.5.	315-399 мм		21 058,00
8.2.1.6.	400 мм и выше мм		22 686,00
8.2.2.	С давлением 0,6 МПа до 1,2 МПа в газопроводе, в котором осуществляется врезка, наружным диаметром:		
8.2.2.1.	109 мм и менее	руб.	9 402,00
8.2.2.2.	110-159 мм		10 332,00
8.2.2.3.	160-224 мм		12 004,00
8.2.2.4.	225-314 мм		13 436,00
8.2.2.5.	315-399 мм		21 058,00
8.2.2.6.	400 мм и выше мм		22 686,00

1 Стандартизированные тарифные ставки, используемые для определения платы за технологическое присоединение, для случаев технологического присоединения газоиспользующего оборудования с максимальным расходом газа 500 м³/час и менее и (или) проектным рабочим давлением в присоединяемом газопроводе 0,6 МПа и менее, кроме случаев, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 4 Методических указаний по расчёту размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, утверждённых приказом Федеральной службы по тарифам от 16.08.2018 № 1151/18 «Об утверждении Методических указаний по расчёту размера платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям и (или) размерам стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину» (далее – Методические указания), и установления платы за технологическое присоединение по индивидуальному проекту.

2 Газораспределительная организация, владеющая на праве собственности или на ином законном основании сетью газораспределения, к которой планируется подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства (Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск»).

Примечание:
1. Газораспределительная организация в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 4 Методических указаний, самостоятельно рассчитывает размер платы за технологическое присоединение на основе утверждённых стандартизированных тарифных ставок в порядке, определённом Главой V и с учётом положений пункта 16 Методических указаний.
2. При расчёте платы за технологическое присоединение с использованием стандартизированных тарифных ставок С3, С4, С5, С6, С7 применяется индекс изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ для Ульяновской области на месяц, предшествующий месяцу, данные по которым используются для расчёта, к территориальным единичным расценкам 2001 года, рекомендуемый уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области в рамках реализации полномочий в области сметного нормирования и ценообразования в сфере градостроительной деятельности.
3. Величина платы за технологическое присоединение определяется исходя из максимального часового расхода газа газоиспользующего оборудования Заявителя, определяемого в соответствии с договором о подключении, а также состава и технических параметров сетей газораспределения и объектов на них (протяженность, диаметры, материалы и типы прокладки газопроводов, максимальный часовой расход газа газорегуляторных пунктов и установок), строительство (реконструкция) которых предусмотрено проектом газоснабжения.

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
04 апреля 2019 г. г. Ульяновск № 06-52

О внесении изменения в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 20.12.2018 № 06-523

П р и к а з ы в а ю:
1. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 20.12.2018 № 06-523 «Об установлении тарифов на горячую воду (горячее водоснабжение) для ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» на 2019 год» следующие изменения:
1) строки 4, 5 и 14 признать утратившими силу;
2) дополнить строками 19-21 следующего содержания:

«	19.	На территории муниципального образования «Тереньгудское городское поселение» Тереньгудского района Ульяновской области		
	19.1.	С 10.04.2019 по 30.06.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	16,90	1612,29
	2)	население (с учётом НДС) <*>	20,28	1934,75
	19.2.	С 01.07.2019 по 31.12.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	19,43	1644,54
	2)	население (с учётом НДС) <*>	23,32	1973,45
	20.	На территории муниципального образования «Подкурское сельское поселение» Тереньгудского района Ульяновской области		

20.1.	С 10.04.2019 по 30.06.2019		
1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	14,61	1621,64
2)	население (с учётом НДС) <*>	17,53	1945,97
20.2.	С 01.07.2019 по 31.12.2019		
1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	16,80	1670,29
2)	население (с учётом НДС) <*>	20,16	2004,35
21.	На территории муниципального образования «Зеленородинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области		
21.1.	С 10.04.2019 по 30.06.2019		
1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	20,40	1586,02
2)	население (с учётом НДС) <*>	24,48	1903,22
21.2.	С 01.07.2019 по 31.12.2019		
1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	20,80	1617,79
2)	население (с учётом НДС) <*>	24,96	1941,35

2. Настоящий приказ вступает в силу с 10 апреля 2019 года.
Министр Р.Т.Давлятин

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
04 апреля 2019 г. г. Ульяновск № 06-52

О внесении изменения в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 20.12.2018 № 06-523

П р и к а з ы в а ю:
1. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 20.12.2018 № 06-523 «Об установлении тарифов на горячую воду (горячее водоснабжение) для ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» на 2019 год» следующие изменения:
1) строки 4, 5 и 14 признать утратившими силу;
2) дополнить строками 19-21 следующего содержания:

«	19.	На территории муниципального образования «Тереньгудское городское поселение» Тереньгудского района Ульяновской области		
	19.1.	С 10.04.2019 по 30.06.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	16,90	1612,29
	2)	население (с учётом НДС) <*>	20,28	1934,75
	19.2.	С 01.07.2019 по 31.12.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	19,43	1644,54
	2)	население (с учётом НДС) <*>	23,32	1973,45
	20.	На территории муниципального образования «Подкурское сельское поселение» Тереньгудского района Ульяновской области		
	20.1.	С 10.04.2019 по 30.06.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	14,61	1621,64
	2)	население (с учётом НДС) <*>	17,53	1945,97
	20.2.	С 01.07.2019 по 31.12.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	16,80	1670,29
	2)	население (с учётом НДС) <*>	20,16	2004,35
	21.	На территории муниципального образования «Зеленородинское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области		
	21.1.	С 10.04.2019 по 30.06.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	20,40	1586,02
	2)	население (с учётом НДС) <*>	24,48	1903,22
	21.2.	С 01.07.2019 по 31.12.2019		
	1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)	20,80	1617,79
	2)	население (с учётом НДС) <*>	24,96	1941,35

2. Настоящий приказ вступает в силу с 10 апреля 2019 года.
Министр Р.Т.Давлятин

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
08.04.2019 г. г. Ульяновск № 19

О начале периода пожароопасного сезона 2019 года на территории Ульяновской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 декабря 2018 года № 1083 «Об организации охраны лесов от пожаров в 2019 году», **п р и к а з ы в а ю:**
1. Считать началом периода пожароопасного сезона 2019 года, в лесах расположенных на территории Ульяновской области, 15 апреля 2019 года.
2. Директору областного государственного бюджетного учреждения «Центр по обеспечению пожарной безопасности» Рязанову Р.И., директорам государственных казенных учреждений Ульяновской области – территориальных лесничеств приступить к осуществлению мониторинга пожарной опасности в лесах и лесных пожаров.
3. Директору областного государственного бюджетного учреждения «Центр по обеспечению пожарной безопасности» Рязанову Р.И. обеспечить круглосуточную работу региональной диспетчерской службы.
Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Д.В.Федоров

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
15 марта 2019 г. г. Ульяновск № 06-0д

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» **п р и к а з ы в а ю:**
1. Утвердить:
1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).
1.2. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
2. Признать утратившими силу:
2.1. приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 18.05.2016 № 12-од «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов»;
2.2. приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 22.05.2017 № 20-од «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 18.05.2016 № 12-од»;
2.3. приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-

коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 29.08.2017 № 35-од «О внесении изменения в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 18.05.2016 № 12-од»;

2.4. приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 28.12.2017 № 49-од «О внесении изменения в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 18.05.2016 № 12-од».

Министр Д.А.Вавилин
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 15.03.2019 г. № 6-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области и настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является следующее:

а) в обеспечении соблюдения государственных гражданских служащими Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - гражданские служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
б) в осуществлении в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:
а) заместитель Министра (председатель Комиссии), директор департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства (заместитель председателя Комиссии), должностное лицо департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), гражданские служащие других подразделений Министерства, определяемые Министром промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министр);
б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса Министра. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
8. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
а) непосредственный руководитель гражданской служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности государственной гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
б) другие гражданские служащие Министерства, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы, недопустимо.
12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
1) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственных гражданских служащими Ульяновской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ульяновской области от 17.03.2016 № 27 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственных гражданских служащими Ульяновской области требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке сведений), материалов проверки, свидетельствующих:
а) о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений;
б) о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства Ульяновской области:
а) обращение гражданина, замещавшего в Министерстве должность государственной гражданской службы, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом Ульяновской области, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы;
б) заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить налич-

ные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства, на территории которого находится счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от воли гражданского служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Г) уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Министра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Министерстве мер по предупреждению коррупции;

4) представление лицом, принимающим решение о проведении проверки, материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве, трудовое или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Министерстве, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, а также уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подаются в порядке, установленном приказом Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанного обращения или уведомления.

18. При подготовке мотивированных заключений, предусмотренных пунктами 16 или 17 настоящего Положения, должностные лица органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с лицом, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а заместитель Министра промышленности и транспорта Ульяновской области, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16 и 17 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 28, 32 и 34 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения:

1) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения;

2) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если гражданский служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из

следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему и (или) Министру принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-32, 34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Министру проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

36. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Министерства, решений или поручений Министра, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Министру.

37. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

38. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, для Министра носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

39. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему претензии и материалы, на которых основываются указанные претензии;

4) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

40. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий и которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

41. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется Министру, а также в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, полностью или в виде выписки из него - гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

42. Министр вправе учесть содержащиеся в протоколе заседания Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Министр в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Министра оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется Министру для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Министерства, вручается гражданину, замещающему должность государственной гражданской службы в Министерстве, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются департаментом финансового, правового и административного обеспечения Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 15.03.2019 г. № 6-од

Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии	
Пикусев Алексей Анатольевич	заместитель Министра по проектному управлению Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
Заместитель председателя комиссии	
Пашинина Венера Анатольевна	директор департамента финансового, правового и административного обеспечения - главный бухгалтер Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
Секретарь комиссии	
Боброва Анастасия Николаевна	референт департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
Члены комиссии:	
Артемьев Александр Михайлович	директор департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
Ваховский Евгений Вячеславович	доцент кафедры экономики и государственного управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Ульяновский филиал)
Игнатьева Марина Владимировна	референт департамента финансового, правового и административного обеспечения Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
Иванов Игорь Александрович	ведущий специалист Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (Ульяновский филиал)
Тигин Андрей Владимирович	директор департамента регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, attraction-нон в Ульяновской области - главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Ульяновской области Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Симонова Светлана Александровна, зарегистрированная: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Комсомольский, ул. Зеленая 4-я, дом 14. Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Миничкин С.В. (квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:17:012801:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Сурский район, СПК «Сурский».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел. +7(927)8177210 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, 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 адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. +7(927)8177210, zemlemers@mail.ru и Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Симонова Светлана Александровна, зарегистрированная: Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Комсомольский, ул. Зеленая 4-я, дом 14. Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Миничкин С.В. (квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:17:021402:2, расположенного по адресу: Ульяновская область, Сурский район, СПК «Искра».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел. +7(927)8177210 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, 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 адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. +7(927)8177210, zemlemers@mail.ru и Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

28.02.2019 г. г. Ульяновск № 7-од

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Инструкция).

2. Руководителям подразделений, образуемых в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет должностное лицо ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должностное лицо ответственное за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.

Министр А.Я. Черепан

УТВЕРЖДЕНА приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 28.02.2019 г. № 7-од

Инструкция по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Министерстве.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Министерстве ведётся с использованием системы электронного документооборота ВЭБ «Интерфейс СЭД» (далее - СЭД).

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях, образуемых в Министерстве (далее - подразделения), осуществляет Приёмная Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Приёмная) и ответственное лицо, на которого возложена функция организации и ведения делопроизводства в Министерстве (далее - ответственный за делопроизводство).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного исполнителя за делопроизводство.

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Министерства. Руководители подразделений в обязательном порядке должны ознакомиться с Инструкцией вновь принятых на работу сотрудников под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Министерства, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются уполномоченным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министр).

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы по описи (приложение № 1 к Инструкции) ответственному исполнителю в соответствующем подразделении. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы ответственному исполнителю по акту-приёму передачи документов.

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатели комиссии с учётом предложений службы делопроизводства докладывает Министру о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акт на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаётся в архив Министерства (далее - архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Сотрудники подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Министерства оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Министерства представлены в приложениях № 3 - 3.2 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Макеты бланков документов Министерства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов (кроме писем).

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются Министром.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. Учёт, хранение и списание продольных бланков документов. Продольные бланки документов выдаются ответственным за делопроизводство.

Учёт поступления, выдачи и использования продольных бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению № 4 к Инструкции.

Испорченные продольные бланки документов подлежат возврату ответственному за делопроизводство.

Уничтожение продольных бланков документов осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранения продольных бланков документов возлагается на ответственного за делопроизводство и руководителей структурных подразделений.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе WordforWindows с применением шрифтов гарнитуры TimesNewRoman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее - абзацный отступ). Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

2.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения»), реквизиты один от другого отделяются одной-тремя строками непечатаемых символов (например, наименование документа или адресат от обращения (при его отсутствии - от текста) отделяется тремя строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - одной строкой, текст (приложение) от подписи - тремя строками непечатаемых символов).

2.2.4. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: наименование документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись должностного лица» и «Гриф согласования», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введённом в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

2.2.7. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылок для машинной обработки информации.

2.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Министерства, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области;
- 3) наименование должности;
- 4) справочный данных о Министерстве;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) наименование составления документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) резолюция;
- 13) заголовок к тексту документа;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о контроле;
- 16) отметка о наличии приложения;
- 17) подпись;
- 18) гриф согласование документа;
- 19) виза;
- 20) оттиск печати;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.2.8.1. Герб Ульяновской области. Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

2.2.8.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Министерстве.

Если документ подготавливается Министерством совместно с иной (иными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне, наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.8.3. Наименование должности.

Наименование должностных лиц Министерства должно соответствовать наименованиям, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

2.2.8.4. Справочные данные о Министерстве.

Справочные данные о Министерстве содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Паспская ул., д. 3, г. Ульяновск, 432017

2.2.8.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем. Распоряжения, приказы, протоколы, служебные (докладные) записки, акты, справки и др. - печатаются прописными буквами, например: протокол, акт, справка, служебная записка.

2.2.8.6. Дата документа.

Дата документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя организациями, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоят из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2018 года следует оформлять таким образом: 05.02.2018.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами, (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 февраля 2018 года (5 февраля 2018 г.)

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 6 марта 2018 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.08.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отечённом месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

2.2.8.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должностное лицо подписывающий документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Министерстве и документах, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие регистрационного номера свидетельствует о включении документа в документальный фонд Министерства.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания составителей документа.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита, на который проставляется ответ. Указанный сведения переносятся разработчиком документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминать дату и номер в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки документа. Указание номера и даты поступившего документа в тексте письма недопустимо.

2.2.8.8. Место составления документа.

Место составления документов (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Министерства, за исключением бланков писем.

2.2.8.9. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проект документа, сопроводительного письма документа), на границе верхнего поля при наличии в документе информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограниченная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования
Экз. № 2

2.2.8.10. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа, ширина зоны расположения реквизита (расстояние от её левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Министерство финансов
Ульяновской области

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

Министерство промышленности
и транспорта
Ульяновской области

Департамент транспорта

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в детальном падеже, инициалы ставятся перед фамилией (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору
ЗАО «Авиастар-СП»

Фамилия И.О.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (должность, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной

буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области действительному

государственному советнику юстиции Российской Федерации 2 класса

Девятову Ф.П.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам местных администраций муниципальных образований Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населённого пункта (города, посёлка);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д. 8, г. Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Гончарова ул., д. 1, кв. 8, г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам.

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) указывается электронный адрес, почтовый адрес не указывается, например:

Иванов И.И.

Ivanov_ii@mail.ru

2.2.8.11. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) Министерства. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утвержденного документа.

При утверждении документа должностным лицом Министерства гриф утверждения документа выровняется по левому краю, состоит из слов «утверждаю» (без кавычек), наименование должностного лица, утверждающего документа, его подпись, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

Утверждаю

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

Утверждаю

Утверждаю

Наименование должности

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с видом документа (например, состав - УТВЕРЖДЁН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже, его даты и номера после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 11 января 2019 г. № 11-од

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 20.01.2019 № 1

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 6 к Инструкции.

2.2.8.12. Резолюция.

Указания по исполнению документа оформляются должностным лицом Министерства, руководителями подразделений. На отдельном листе формата А6 (приложение № 7 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе

между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителей, содержание поручения, дату и срок исполнения.

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и ответ за исполнением документа.

2.2.8.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать. Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «О чём? О ком?», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документах (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (что? кого?), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границ левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» выровняется по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности. В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине полужирного начертания.

Заголовок к тексту 2 печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется разработчиком документа.

2.2.8.14. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов у установленных границах полей. Первая строка абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связано, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другие строки:

- Инициалы имени и отчества от фамилии;
 - Дату от наименования месяца;
 - Знак № от его цифрового значения;
 - Числовое значение от их единиц измерения (процентов, метров и др.);
 - Цифры телефонного номера.
- Если в тексте необходимо указать фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом, при этом пробелы не ставятся, например:

32000

В словесно-цифровом используются сокращения слов «миллиарда» (млрд), «миллион» (млн), «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например:

88 млрд 456 млн 79 тыс.

Числовые величины должны быть указаны в одном измерении. Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз, например:

№ 1, 2, 3

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризующего объекта должны быть выражены именами существительным в именительном падеже или словосочетанием с заголовком второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именами существительным в именительном падеже. Заголовки в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выровняется следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого», например:

Итого по подпрограмме

При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогов «Итого», например:

Всего по государственной программе

В строках со словами «Итого» и «Всего» используются полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы, например:

Итого по району

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование документа, заключённое в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функцию», «в состав управления входят», «комиссия установлена»).

В письмах используются следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «департамент направляет»);

2.2.8.15. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется в правом верхнем углу штампом «контроль».

2.2.8.16. Отметка о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение:
1. Текст Положения об управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
 2. Копия постановления Губернатора Ульяновской области от 26.05.2014 № 58 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49» на 3 л. в 3 экз.

Если приложение сброшпоровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

Или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на CD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «Приложение» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается. Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.17. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственную подпись должностного лица Министерства, руководителя подразделения и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностным лицом Министерства, руководителя подразделения в соответствии с наделёнными им полномочиями. В состав реквизита «Подпись» входят наименования должностного лица, подписывающего документ, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа не на бланке указывается полное наименование должности:

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области подпись И.О.Фамилия

В документе на бланке Министерства, указывается сокращённое наименование должности:

Министр подпись И.О.Фамилия

При подписи документа несколькими лицами их подпись располагается одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер подпись И.О.Фамилия

При подписании несколькими лицами равными по должности, их подписи располагаются одна под другой, например:

Замести Министра по проектному развитию и энергетике	Заместитель Министра по жилищно-коммунальному комплексу
подпись И.О.Фамилия	подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа документ оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписывающих документов, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, например:

Исполняющий обязанности Министра энергетике, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

подпись И.О.Фамилия

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде.

Подпись отделяется под последние строки текста 3 строками не печатных символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить слово «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию лица, подпись которого воспроизводится.

2.2.8.18. Гриф согласования. Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внешнее согласование документов оформляется грифом согласования - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
строительства
Российской Федерации
от 20.12.2018 № 430-162

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 19.12.2015 № 12

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.8.19. Виза. Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа - реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Министерства - автора документа с его содержанием.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель Министра
по жилищно-коммунальному
комплексу

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель Министра по жилищно-коммунальному комплексу

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Министерстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Министерства, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полностью.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Если в процессе визирувания в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визируванию. Повторного визирувания не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.20 Оттиск печати.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится оттиск печати. Оттиск печати удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание правил проставления оттиска печати содержится в разделе 7 Инструкции).

В деятельности Министерства используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Министерства используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее - простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в Приёмной используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью: «Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

2.2.8.21. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

При заверении соответствия документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись: «Верно» (при необходимости указывается местонахождение подлинника документа), наименование должностного лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы фамилия), дата заверения.

Для проставления отметки о заверении копии можно проставлять штампом

Верно

Заместитель Министра по жилищно-коммунальному комплексу

Подпись И.О.Фамилия

Дата

или:
Верно, подлинник находится в Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

Заместитель Министра по жилищно-коммунальному комплексу

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется оттиском простой круглой печати. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и оттиском простой круглой печати.

2.2.8.22. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона располагается на лицевой (для внутренних документов Министерства) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванов Иван Иванович
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Антонцев Геннадий Анатольевич
(8422) 41-37-71

2.2.8.23. Отметка об исполнении документа. Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 73-П-03/2345
В дело № 01-14

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.23. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 73-П-03/2345
В дело № 01-14

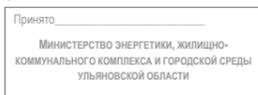
Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:



3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, содержащихся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, визирующих и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

3.1. Проекты правовых актов Министерства

3.1.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Министерства осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области».

Оформленный и согласованный в порядке установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» текст проекта правового акта представляется разработчиком на подпись руководителю

Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, с приложением необходимых документов.

После подписания проект правового акта направляется разработчиком в департамент финансового, правового и административного обеспечения для окончательной проверки комплекта необходимых к проекту правового акта документов и процедуры его согласования.

После окончательной проверки департаментом финансового, правового и административного обеспечения проект правового акта передаётся в канцелярию Министерства на регистрацию.

3.1.2. Правовые акты Министерства, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказа Министерства.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Министерства, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - в форме приказа.

Правовой акт, изданный в форме приказа регистрируется и публикуется департаментом финансового, правового и административного обеспечения Министерства в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области», а его копии направляются в прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области.

3.1.3. Правовые акты Министерства печатаются на бланках «Распоряжение Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» (приложение № 3.4 к Инструкции), «Приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» (приложение № 3.3 к Инструкции). Текст печатается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом гарнитуры TimesNewRoman размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.1.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: вид документа (распоряжение Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области), дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица.

Дата проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра» отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № _____».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование правового акта начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.1.5. Текст отделяется от наименования правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзачными отступами и выравнивается по ширине. Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в приказах Министерства завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», при этом слово «п р и к а з ы в а ю» печатаются строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Министерства
энергетики, жилищно коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
энергетики, жилищно коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - одной строкой непечатаемых символов.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. При наличии в тексте приложений ссылки на сноски она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносков.
 3.1.6. Пояснительная записка к проекту правового акта.
 Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:
 3.1.6.1. Вид документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.
 3.1.6.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.
 Текст пояснительной записки отделяется от наименования документа одной-двумя строками печатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры TimesNewRoman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал.
 Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.
 3.1.6.3. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками печатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).
 Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.
 Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.
 Подпись отделяется одна от другой одной строкой печатаемых символов.
 3.1.7. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта.
 Проекты правового акта визируются полностью.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставится подпись разработчика документа и сотрудника департамента правового и кадрового обеспечения, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителя департамента правового и кадрового обеспечения.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования.
 3.1.8. Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от реквизита «Текст документа» двумя строками печатаемых символов и состоит из слов «Министр» («Исполняющий обязанности Министра») вне зависимости от вида правового акта (и на бланках распоряжений Министерства, и на бланках приказов Министерства), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.
(Продолжение следует.)

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
 И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ
 05.04.2019 г. г. Ульяновск № 9

О внесении изменений в приказ Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 31.08.2018 № 64

Приказываю:
 1. Внести изменение в приказ Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 31.08.2018 № 64 «Об утверждении ставок субсидий и документов для получения хозяйствующими субъектами субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их экономической деятельности в области растениеводства, животноводства и рыбоводства», изложив приложение № 1 в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 к приказу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 31.08.2018 № 64

**ПЕРЕЧЕНЬ
 видов сельскохозяйственной птицы, продукции рыбоводства, кормов для рыбы, тракторов, машин, оборудования и строительных материалов, используемый для целей получения сельскохозяйственными товаропроизводителями, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением после 01 января 2015 года птицы, продукции рыбоводства, кормов для рыбы, тракторов, машин, оборудования и строительных материалов в рамках развития экономической деятельности в области растениеводства, животноводства и рыбоводства**

Наименование продукции	Код по ОК 034-2014 (КПЕС 2008)
1	2
Молодняк кур яичных пород родителеского стада	01.47.11.220
Цыплята кур яичных пород родителеского стада	01.47.11.230
Молодняк кур яичных пород ремонтный промышленного стада	01.47.11.320
Цыплята кур яичных пород промышленного стада	01.47.11.330
Молодняк кур мясных пород ремонтный родителеского стада	01.47.11.422
Цыплята кур мясных пород родителеского стада	01.47.11.423
Молодняк кур мясо-яичных пород ремонтный	01.47.11.520
Цыплята кур мясо-яичных пород	01.47.11.530
Бревна строительные и подтоварник из лесоматериалов хвойных пород	02.20.11.170
Бревна строительные и подтоварник из лесоматериалов лиственных пород	02.20.12.150
Икра рыбоводная пресноводная	03.22.40.110
Личинки рыбы пресноводные	03.22.40.120
Мальки рыбы пресноводные	03.22.40.130
Молодь рыбы пресноводная	03.22.40.140
Сеголетки пресноводные	03.22.40.150
Головки пресноводные	03.22.40.160
Рыба возрастных категорий пресноводная	03.22.40.170
Рыба ремонтного поголовья пресноводная	03.22.40.180
Рыба маточного поголовья пресноводная	03.22.40.210
Пески строительные	08.12.11.130
Гравий	08.12.12.130
Щебень	08.12.12.150
Комбикорма для рыб	10.91.10.188
Лесоматериалы, распиленные и строганные	16.10
Листы для облицовки и плитки многослойные	16.21
Изделия деревянные строительные и столярные прочие	16.23
Битумы нефтяные кровельные	19.20.42.123
Битумы нефтяные строительные	19.20.42.124
Плиты, листы, трубы и профили пластмассовые	22.21
Изделия пластмассовые строительные	22.23
Материалы керамические строительные	23.3
Цементы общестроительные	23.51.12.110
Гипс строительный	23.52.20.110
Изделия из бетона, цемента и гипса	23.6
Материалы рулонные кровельные и гидроизоляционные	23.99.12.110
Изделия холодной штамповки или гибки	24.33
Металлоконструкции строительные	25.1

Наименование продукции	Код по ОК 034-2014 (КПЕС 2008)
1	2
Установки генераторные с двигателями внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия	27.11.31
Аппаратура распределительная и регулирующая электрическая	27.12
Проводники электрические прочие на напряжение не более 1 кВ	27.32.13
Проводники электрические прочие на напряжение более 1 кВ	27.32.14
Оборудование электрическое осветительное	27.4
Насосы центробежные подачи жидкостей прочие	28.13.14.110
Автопогрузчики с вилочным захватом	28.22.15.110
Погрузчики прочие	28.22.15.120
Ковшееры	28.22.17.110
Элеваторы	28.22.17.120
Устройства загрузки, специально разработанные для использования в сельском хозяйстве, навесные для сельскохозяйственных тракторов	28.22.18.210
Погрузчики сельскохозяйственные прочие, кроме универсальных и навесных	28.22.18.220
Загрузчики, разгрузчики сельскохозяйственные	28.22.18.230
Погрузчики для животноводческих ферм	28.22.18.240
Загрузчики, разгрузчики для животноводческих ферм	28.22.18.250
Машины подъемные для механизации складов прочие, не включенные в другие группировки	28.22.18.269
Оборудование подъемно-транспортное и погрузочно-разгрузочное прочее, не включенное в другие группировки	28.22.18.390
Теплообменники	28.25.11.110
Фильтры для очистки воздуха	28.25.14.111
Озонаторы	28.25.14.113
Фильтры жидкостные цилиндрические барабанные гравитационные	28.29.12.137
Тракторы для сельского хозяйства прочие	28.30.2
Машины и оборудование сельскохозяйственные для обработки почвы	28.30.3
Машины для уборки урожая	28.30.5
Устройства механические для разбрасывания или распыления жидкостей или порошков, используемые в сельском хозяйстве или садоводстве	28.30.6
Прицепы и полуприцепы самозагружающиеся или саморазгружающиеся для сельского хозяйства	28.30.7
Машины и оборудование сельскохозяйственные прочие	28.30.8
Части машин и оборудования для уборки урожая и обмолота, не включенные в другие группировки	28.30.91
Части оборудования для обработки и возделывания почвы	28.30.92
Части прочих машин и оборудования для сельского хозяйства	28.30.93
Части доильных аппаратов и оборудования для обработки молока, не включенные в другие группировки	28.30.94
Оборудование для производства пищевых продуктов, напитков и табачных изделий	28.93 (кроме 28.93.14, 28.93.19, 28.93.17.160, 28.93.17.210, 28.93.33)
Оборудование специального назначения прочее, не включенное в другие группировки	28.99.39.190

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

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области М.И.Семенов

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
 Кадастровым инженером Никашинной Еленой Николаевной, квалификационный аттестат № 73-11-140, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Хазова, 108, контактный телефон 8-927-825-88-87, e-mail: nikashina87@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 17199, выполняются кадастровые работы в связи с образованием 1 (одного) земельного участка, ориентировочной общей площадью 25,8 га, путем выдела в счет 7 (семи) долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:011601:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, СПК «Дружба». Заказчиком кадастровых работ является муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Хмелевское сельское поселение» в лице и.о. главы администрации МО «Хмелевское сельское поселение» Шагаровой Валентины Алексеевны, почтовый адрес: 433252, Ульяновская обл., Сурский район, с. Хмелевка, ул. Школьная, д. 3. С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб. 13, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 по местному времени в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления. Предложения о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 дней с момента опубликования объявления по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб.13, e-mail: nikashina87@mail.ru.

В соответствии с п. 2 ст. 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» извещаем участников общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:08:044501:131, находящийся по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, с. Мордово-Озеро, СПК «Ирек», в 3 км на запад от школы, о проведении общего собрания, которое состоится 25 мая 2019 года в 11 часов 00 минут по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, с. Мордово-Озеро, ул. Клубная, д. 2. Инициатором созыва собрания являются участники общей долевой собственности на указанные земельные участки.

- Повестка дня собрания:
1. Избрание председателя и секретаря общего собрания.
 2. Об утверждении проекта межевания земельных участков.
 3. Об утверждении перечня собственников и размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные участки, образуемые в соответствии с проектами межевания земельных участков.
 4. Внесение изменений в ранее заключенные договоры аренды и определение существенных условий договора аренды земельного участка, находящегося в долевой собственности.
 5. Выборы доверенного лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий.
 6. Разное.

Регистрация состоится в 10.00, при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, документы, удостоверяющие право на земельную долю. Для представителей участников общей долевой собственности, надлежащим образом оформленную доверенность. С документами по вопросам, вынесенным на общее собрание, можно ознакомиться в течение тридцати дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, с. Мордово Озеро, ул. Терешковой, д. 26. Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Хисмятуллин Ильмир Гирфанович.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Вестфаль Ниной Витальевной, 433508 Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, vestfal@list.ru, тел. +79374516663, номер в едином реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 4770, СНИЛС 071-861-506 65, член СРО «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (№ 1119 от 01.11.2016). Предложения по доработке проектов межевания земельных участков после ознакомления направлять в письменном виде по адресу: 433508 Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, Вестфаль Н.В.

Организатор торгов - ООО «Партнер», юридический адрес: 125284, г. Москва, 1-й Хорошевский проезд, д. 6, кв. 26, тел. 8-917-935-27-50, сообщает о проведении аукционов (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), которые состоятся 29.04.2019 г. в 10.00 на ЭТП www.roslikvid.ru. Предмет торгов (недвижимое имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложенное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют): - Квартира, расположенная по адресу: г. Ульяновск, улица Панораменная, д. 75, кв. 15, общей площадью 49,3 кв. м Нач.цена - 1 881 600 руб. (189-у, Сидорова И.Ю.); - Квартира площадью 39,8 кв. м, расположенная по адресу: г. Ульяновск, ул. Скобнилова, д. 15, кв. 28. Нач.цена - 1 130 400 руб. (191-у, Юманов В.Ю.); - Жилой дом и земельный участок, расположенные по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Новая, д. 7 (жилой дом - 73:21:200101:859, площадь - 94 кв. м; земельный участок - 73:21:200505:23, площадь - 1525 кв. м). Нач.цена - 2 698 400 руб. (202-у, Попова С.А.); - Производственная база, площадь 1288,96 кв. м, инвентарный номер 21249, литеры: А, А1, А2, Б, Б1, Б2, Г, Г6, 1,2,3, находящееся по адресу: г. Ульяновск, пр-т Антонова, д. 2, кадастровый номер:73:24:021102:0033:021249000. Земельный участок под производственной базой, площадь объекта: 4213,6 кв. м, кадастровый номер: 73:24:021102:33. Нач.цена - 15 048 000 руб. (203-у, ООО «Сатеник Мрамор Сервис»); - Квартира общей площадью 30,9 кв. м, расположенная по адресу: г. Ульяновск, ул. Средний Венец, д.7, кв. 41, кадастровый номер 73:24:040503:1126. Нач.цена - 714 400 руб. (204-у, Николаева М.А.); Земельный участок, расположенный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Моткова, д. 11, (73:21:280301:8, площадь - 2900 кв. м). Жилой дом, расположенный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Моткова, д. 11, (73:21:280301:8:0034700001, площадь - 81,4 кв. м) Нач.цена - 741 600 руб. (205-у, Валиахметов Д.Р.); Квартира, расположенная по адресу: г. Ульяновск, пр-т Гая, д. 9, кв. 52, кадастровый номер: 73:24:010205:928. Нач.цена - 1 008 000 руб. (236-у, Чугунов Н.И.); - 1/2 доли в праве общей долевой собственности на земельный участок и 1/2 доли в праве общей долевой собственности на жилой дом, расположенные по адресу: г. Димитровград, ул. Поташная, д. 30. Нач.цена - 1 350 000 руб. (568-у, Козлова С.Ю., Козлов Г.А.); - Квартира, расположенная по адресу: г. Ульяновск, ул. Западный бульвар, д. 19, кв. 44, общей площадью 44,8 кв. м, кадастровый номер 73:24:030406:176. Нач.цена - 970 120 руб. (681-у, Айнуллова Г.А., повторные торги); - Нежилое помещение (гаражный бокс) кадастровый номер 73:24:021101:626, площадью 21,2, расположенного по адресу: г. Ульяновск, пр. Созидателя, 276, ГСК Авиатор Бокс № 200. Нач.цена - 151 300 руб. (885-у, Бердникова Г.Г, повторные торги). Прием заявок по данным лотам осуществляется по 19.04.2019г. 16.00 мск. Итоги приема заявок будут подведены 24.04.2019 г., которые состоятся 24.05.2019 г. в 10.00 на ЭТП www.roslikvid.ru. Предмет торгов (движимое имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложенное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют): - Автомобиль Daewoo Nexia, 2013 г/в, г/н ВР674ТУ73. Нач.цена - 131 000 руб. (282-у, Хижняк Л.Л.); - Шевроле круз, 2014 г.в., г/н У773УК73. Нач.цена - 543 000 руб. (285-у, Кирсанов Е.С.); - Легковой автомобиль ВАЗ 219020 Lada Granta, 2013 г/в, р/н В 927 СА 73, Нач.цена - 178 500 руб. (44-у, Тарасов И.Ю.); - Автотранспортное средство автобездомоситель 58147А на шасси КАМАЗ 65115-62, VIN X6S58147AD0000774, шасси ХТС651153 С 1272804, г/н знак Е 595 СМ 73. Нач.цена - 1 861 704 руб. (46-у, АО Завод ЖБИ-4, повторные торги); - Телескопический сельскохозяйственный погрузчик SCORPION 6030 CP, 2012 года выпуска, г/н 73 УМ7917. Нач.цена - 1 531 020 руб. (50-у, ООО «Весна», повторные торги); - Трактор колесный, XERION 3800 trac, 2012 года выпуска, г/н 9707 УС 73. Нач.цена - 4 056 540 руб. (50-у, ООО «Весна», повторные торги); - Автомобиль Lifan X50, г/н Е428 НС 73. Нач.цена - 258 400 руб. (741-у, Ильичева С.Л., повторные торги); Холодильное оборудование и мебельная фурнитура. Нач.цена - 200 260 руб. (771-у, ИП Рузанова Т.В, повторные торги.); - Автомобиль Грейт Волд, 2013 года выпуска, гос. номер В879 СВ73. Нач.цена - 409700 руб. (802-у, Миронов М.А., повторные торги); - Автомобиль Renault Fluence, 2012 г.в., VIN X7LLZBR0B47431841. Нач.цена - 386665 руб. (808-у, Белкова И.И., повторные торги); - Автотранспортное средство МА3-544008-060-021, VIN YZM54400860003219, 2006 года выпуска, г/н А 210 КВ 73. Нач.цена - 386 665 руб. (871-у, Чеканов А.Н., повторные торги); - Автомобиль Шевроле-Нива 212300-55, г/н № А374СУ73. Нач.цена - 250 750 руб. (879-у, Чапланов А.Н., повторные торги); - Автомобиль Kia Rio, 2016 года выпуска, VIN Z9ACB41BAHR425939. Нач.цена - 179 350 руб. (882-у, Кузьмина Т.Г., повторные торги). Прием заявок по данным лотам осуществляется по 16.05.2019г. 16.00 мск. Итоги приема заявок будут подведены 21.05.2019 г.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты или не ранее 10 дней со дня подписания протокола об определении победителя, в зависимости от типа торгов). Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов. Участники торгов подают предложения с установленного Организатором времени начала торгов. Разница между последним принятым предложением и текущим предложением Участника должна быть равна Шагу аукциона. Участник не может сделать два предложения о цене подряд. Торги завершаются, если в течение 10 (десяти) минут не было подано ни одного предложения о цене. Победителем торгов признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет торгов. Итоги торгов подводятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указывается сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества. Победителем торгов должен в течение пяти дней после окончания торгов внести сумму, за которую им куплено заложенное имущество, за вычетом ранее внесенного задатка. Для участия в аукционе лицо, зарегистрированное на ЭТП, оплачивает гарантийное обеспечение в соответствии с Соглашением о гарантийном обеспечении на реквизиты: Получатель: ООО «Межрегиональный тендерный центр», ИНН: 1659095905, КПП: 166001001, ОГРН 1091690045567, Расчетный: № 40702810307500003458, Название банка: Филлал Точка ПАО Банка «Финансовая Корпорация Открытия», БИК: 044525999, Город: МОСКВА, Корр. счет: 30101810845250000999 в ГУ банка России по ЦФО и задаток в размере 5% для недвижимого имущества и 50% для движимого имущества от начальной стоимости имущества в соответствии с Договором-офертой о задатке на реквизиты: Получатель: ООО «Партнер», ИНН: 772792545, КПП: 772701001, р/с 40702810200000002070, ООО «АЛТЫНБАНК», БИК 049205919, к/с 30101810200000000919 в указании назначения платежа, не позднее даты, указанной в информационном сообщении; представляет надлежаще оформленную заявку по форме, установленной организатором торгов, с приложением всех указанных в ней и надлежаще оформленных документов. Подача заявки и документов осуществляется посредством системы электронного документооборота на сайте www.roslikvid.ru в соответствии с регламентом электронной площадки и принимаются в электронном виде, подписанные должностным лицом заявителя (для юр. лиц) или заявителем (для физ. лиц). По итогам приема заявок принимаются решения о допуске/недопуске заявителей к участию в торгах. Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя. Основаниями для недопуска к торгам являются непоступление гарантийного обеспечения, задатка в указанный в настоящем объявлении срок, представление неполного пакета документов, либо ненадлежаще оформленные документы, предусмотренные формой заявки. Документы, содержащие пометки, исправления и т.п. не рассматриваются.

Организатор торгов - ООО «СКЕПТРУМ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 26.04.2019 года в 10 часов 00 минут (время московское) на электронной торговой площадке: <https://cdtrf.ru>

Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложенное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют):

Лот № 1 - Квартира, площадь 23,2 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Рябикова, д.66, кв.106, 1 этаж, нач. цена - 494 360,00р.(683-у. Садчикова С.В.)

Лот № 2 - Квартира, площадь 54,5 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Димитровград, д. Мостовая д.20, кв.11, нач. цена - 2 184 101,52р.(687-у. Мачкасова Е.Н.)

Лот № 3 - Дом, площадь 62,2 кв. м, земельный участок, площадь 4973 кв. м, кадастровый № 73:10:050205:6, адрес: Новомалыклинский район, с. Верхняя Якушка, ул. Московская д.30, нач. цена - 289 600,00р.(690-у. Байлов А.А.)

Лот № 4 - Дом с пристроем, площадь 54,09 кв. м, земельный участок, площадь 1507 кв. м, кадастровый № 73:16:040203:0034, адрес: Ульяновская область, Старомайский район, рп. Старая Майна, ул. Дзержинского, д.59, нач. цена - 1 039 330,70р.(779-у. Жданов В.И.)

Лот № 5 - Квартира, площадь 57,3 кв. м, адрес: г. Ульяновск, п. Пригородный, ул. Фасадная, д.4, кв.1, нач. цена - 875 160,00р.(807-у. Белова С.В.)

Лот № 6 - Квартира, площадь 63,2 кв. м, адрес: г. Ульяновск, проспект Врача Сурова, д.1, кв.156, 5 этаж, нач. цена - 1 347 250,00р.(870-у. Ясницкая Л.Н.)

Лот № 7 - Жилой дом, площадь 196,9 кв. м, земельный участок, площадь 1276 кв. м, кадастровый № 73:08:022501:1018, адрес: Ульяновская область, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д.3, нач. цена - 155 917,20р.(873-у. Софронов А.Г.)

Лот № 8 - Жилой дом, площадь 46,03 кв. м, земельный участок, площадь 1696 кв. м, кадастровый № 73:06:040301:11, адрес: Ульяновская область, рп. Кузоватово, ул. Кирова, д.13, нач. цена - 739 500,00р.(878-у. Павлова Н.В., Черкасов Е.В.)

Лот № 9 - Квартира, площадь 41,5 кв. м, адрес: Ульяновская область, п. Тимирязевский, ул. Школьная, д.5, кв.4, нач. цена - 463 080,00р.(884-у. Бахитов В.Ж.)

Лот № 10 - Административное здание, площадь 31,98 кв. м, земельный участок, площадь 3500 кв. м, кадастровый № 73:10:031503:65, адрес: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Средний Якушка, ул. Центральная, д.8а, нач. цена - 226 644,00р.(917-у. ООО ПЦ ТУЛЗ, с НДС)

Лот № 11 - Жилой дом, площадь 23,5 кв. м, земельный участок, площадь 2926 кв. м, кадастровый № 73:08:040301:604, адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, с. Лебяжье, ул. Кооперативная, д.105а, нач. цена - 171 170,00р.(920-у. Никифорович А.В.)

Лот № 12 - Квартира, площадь 34,5 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Хрустальная, д.31, кв.1, нач. цена - 1 101 600,00 р.(4-у. Абдуллаев)

Лот № 13 - Здание ремонтных мастерских, 2 этажа, площадь 1324,1 кв. м, земельный участок, площадь 3900 кв. м, кадастровый № 73:08:040601:710, адрес: Ульяновская область, Мелекесский район, с. Сабаксаево, ул. Мелиоративная, д.3а, нач. цена - 20 834 800,00р.(29-у. ООО «ТСК-СТАТУС», с НДС)

Лот № 14 - Здание нежилое, 2-этажное, площадь 605,1 кв. м, земельный участок, площадь 815 кв. м, кадастровый № 73:24:020839:40, адрес: г. Ульяновск, ул. Мелекеская, д.4, корп. № 2, нач. цена - 3 637 873,60р.(198-у. Шаталов С.В.)

Лот № 15 - Квартира, площадь 33 кв. м, адрес: г. Ульяновск, пр-т Столыпина, д.21, кв.70, этаж 1, нач. цена - 1 025 600,00р.(199-у. Симонов А.Е.)

Лот № 16 - Квартира, площадь 27 кв. м, адрес: г. Ульяновск, бульвар Архитекторов, д.15, кв.130, нач. цена - 1 524 000,00р.(200-у. Степанов А.В.)

Лот № 16 - Здание кафе с пристроем, 1-этажное, площадь 162,81 кв. м, земельный участок, площадь 472 кв. м, кадастровый № 73:02:050114:30, адрес: Ульяновская область, р-н Барышский, рп. Жадовка, ул. Калинин, д.1, нач. цена - 1 000 000,00р.(201-у. Ильясова С.В.)

Лот № 17 - Квартира, площадь 52 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Кирова, д.6, кв.551, нач. цена - 1 928 000,00р.(210-у. Павлюченко В.В.)

Лот № 18 - Квартира, площадь 52,6 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Рябикова, д.21, кв.99, нач. цена - 2 082 000,00р.(211-у. Соломон М.А.)

Лот № 19 - Квартира, площадь 67,2 кв. м, адрес: г. Ульяновск, ул. Водопроводная, д.1 кв.82, нач. цена - 2 524 000,00р.(240-у. Матиненко В.А.)

Лот № 20 - Квартира, площадь 33,8 кв. м, адрес: г. Ульяновск, проспект Ливанова, д.9, кв.56, нач. цена - 1 826 800,00р.(292-у. Кузнецов Г.А., Кузнецова Д.В.)

Лот № 21 - Жилой дом, площадь 324 кв. м, земельный участок, площадь 1200 кв. м, кадастровый № 73:21:030619:17, адрес: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Архангельское, пр. Сиреневый, д.31, нач. цена - 5 192 000,00р.(290-у. МУ Администрация МО Администрация «Мирновское сельское поселение»)

Лот № 22 - Жилой дом, площадь 44,8 кв. м, земельный участок, площадь 248 кв. м, кадастровый № 73:21:231007:52, адрес: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Красный Яр, ул. Горького, дом 3, нач. цена - 1 664 000,00р.(293-у. Кузмина Е.В.)

Лот № 23 - Квартира, площадь 31,4 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Свирская, д.4, кв.111, нач. цена - 634 000,00р.(318-у. Файзуллин Ш.Г.)

Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов.

Для принятия участия в аукционе необходимо:
- внести задаток в размере 5% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке: <https://cdtrf.ru> на следующие реквизиты: р/с № 40702810900060000082 в ООО «АЛТЫНБАНК», к/с № 30101810200000000919, БИК 049205919, получатель платежа: ООО «СКЕПТРУМ», ИНН 1655409974, КПП 165501001.

Заключение договора о задатке - в соответствии с действующим законодательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона.

Задаток должен поступить не позднее 23.04.2019 г. и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет;

- направить в электронном виде, подписанную электронной цифровой подписью, заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке, указанном в регламенте электронной торговой площадки: <https://cdtrf.ru>

Прием заявок осуществляется на электронной торговой площадке по адресу: <https://cdtrf.ru> и прекращается 22.04.2019 г. в 12.00 (время московское).

Итоги приема заявок будут подведены 23.04.2019 г. в 12.00 (время московское).

По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или не допуске заявителей к участию в торгах.

Заявка участника может быть отклонена в случае, если заявка не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении и извещении, опубликованном на электронной торговой площадке: <https://cdtrf.ru>

Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.

Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену.

Итоги торгов подводятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указываются сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты).

Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.

Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.

Дополнительную информацию можно получить на сайте: <http://sketrum.rf>, по тел. +7 (843) 253-85-13, а также по адресу: РТ, г. Казань, ул. Михаила Худякова, д. 3, пом. 306.

Правительством Ульяновской области 11.04.2019 года рассмотрен проект закона Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

Данным законопроектом увеличивается общая сумма расходов на 20 301,1 тыс. рублей в сравнении с утвержденной величиной и составит 15 096 409,5 тыс. рублей и уточняется величина остатка средств, образованного на 01.01.2019 года, по причине возврата ФФОМС неиспользованной части субвенций на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования 2018 года. Возвращенные средства будут направлены на оплату оказанной медицинской помощи жителям Ульяновской области за пределами территории страхования.

Организатор торгов - ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» проводит торги в форме аукциона

(с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 26.04.2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке <https://cdtrf.ru>.

Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложенное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют):

Лот №1: жилой дом пл. 48,4 кв. м, земельный участок пл. 2400 кв. м к/н 73:10:031804:61, Ульяновская обл., Новомалыклинский р-н .ст. Якушка, ул. Рабочая, д. 2, нач. цена - 136 850,00 р. (692-у. Кравцов С.С.)

Лот №2: земельный участок пл. 5048 кв. м, к/н 73:16:061501:137, Ульяновская обл., Старомайский район, с. Кременки, ул.Набережная, д.14, нач. цена - 1 110 100,00 р.(803-у.Тананав В.И.)

Лот №3: квартира пл. 33,8 кв. м, г.Новоульяновск, ул.Ульяновская, д.39, кв.35, нач. цена - 495 040,00 р. (806-у.Кормишин С.А.)

Лот №4: здание магазина пл. 47,29 кв. м, земельный участок пл. 172 кв. м к/н:73:09:020202:269, Ульяновская обл., Николаевский р-н, рп.Николаевка, ул. Коммунальная, д. 91, нач. цена - 668 950,00 р. (859-у.Рузанова Т.В.);

Лот №5: квартира пл. 40,50 кв. м, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.313, кв.18, нач. цена - 514 760,00 р. (869-у. Михайлов Е.А.)

Лот №6: квартира пл. 64,50 кв. м, г. Ульяновск, ул. Профсоюзная, д.38, кв.25, нач. цена - 1 161 100,00 р. (926-у. Исаева Н.Н., Исаев В.В.)

Лот №7: жилой дом пл.36,61 кв. м, лит.А.а.а1,к.к1,Г1-Г6,У1-Ш,У11, земельный участок пл. 2257 кв. м, к/н 73:19:010705:77, Ульяновская обл., Ульяновский р-н, с.Ундоры, ул. Заовражная, д.46, нач. цена - 1 021 775,48 р.(1-у. Буянов Н.А.)

Лот №8: жилой дом пл. 73,8 кв. м, земельный участок пл. 1776 кв. м, к/н 73:08:042201:477, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Аллагулово, ул.

Нариманова, д.12, нач. цена - 1 043 120,00 р.(23-у. Соколова М.С.)

Лот №9: квартира пл. 41 кв. м, Ульяновская обл., с. Лаишевка, ул. Советская, д. 3, кв. 14, нач. цена - 649 464,60 р.(27-у. Ашкерова Г.А.)

Лот №10: квартира, пл. 33,2 кв. м, Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Робеспьера, д. 120, кв.71, нач. цена - 922 080,00 р.(57-у. Калеев В.В.)

Лот №11: квартира пл. 47,67 кв. м, г. Ульяновск, ул. Кузоватовская, д.21, кв.45, нач. цена - 1 190 000,00 р.(134-у. Гиниятуллина Г.Ф.)

Лот №12: квартира пл. 66,1 кв. м, г. Ульяновск, ул.Самарская, д. 12, кв.113, нач. цена -1 377 000,00 р. (135-у. Назаров В.В.)

Лот №13: жилой дом пл.40,10 кв. м и земельный участок пл.950 кв. м, к/н 73:02:050104:26, Ульяновская обл., рп. Жадовка, ул.Советская, д.53, нач. цена - 661 300,00 р.(195-у. Ильясова С.В.)

Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов.

Для принятия участия в аукционе необходимо:

- внести задаток в размере 5% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке <https://cdtrf.ru>, на следующие реквизиты: р/с 40702810710040002239 в «Автоградбанк» (АО) к/с 30101810500000000910 БИК 049205919; получатель платежа: ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» ИНН1655409269, КПП 165501001.

Заключение договора о задатке - в соответствии с действующим законодательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона.

Задаток должен поступить не позднее 24.04.2019 г. и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет;

- направить в электронном виде подписанную электронной цифровой подписью заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке, указанном в регламенте электронной торговой площадки: <https://cdtrf.ru>

Прием заявок осуществляется на электрон-

ной торговой площадке по адресу: <https://cdtrf.ru> и прекращается 23.04.2019 г. в 12.00 (время московское).

Итоги приема заявок будут подведены 24.04.2019 г. в 12.00 (время московское).

По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или не допуске заявителей к участию в торгах.

Заявка участника может быть отклонена в случае, если она не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении и извещении, опубликованном на электронной торговой площадке: <https://cdtrf.ru>

Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.

Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену.

Итоги торгов подводятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указываются сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты).

Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.

Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.

Организатор торгов - ООО «ПРОФРЕАЛИЗАЦИЯ» проводит торги

в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 17.05.2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке <https://cdtrf.ru>.

Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями):

Лот №1: квартира пл. 54,3 кв. м, Мелекесский район, рп.Муловка, ул.Мира, д.19, кв.14, нач.цена - 691 000,00 р.(689-у. Пронина И.Ю.)

Лот №2: право требования на основании договора долевого участия в строительстве №66 от 21.04.2015, квартира пл. 91,15 кв. м Ульяновская обл., Ульяновский р-н рп.Ишеевка ул.Пионерская, д.23, кв.1, нач. цена - 2 805 000,00 р.(872-у. Елизарова А.Б.)

Лот №3: право требования передачи в собственность гаражного бокса общей пл. 20,3 кв. м, под предаренным номером 202, серо-западное жилого дома №13 по 2 пер. Мира в г.Ульяновске, нач. цена - 537 200,00 р.(875-у. Шиншова Т.В.)

Лот №4: гаражный бокс пл. 20,5 кв. м к/н 73:24:041501:1421, г.Ульяновск, ГСК «СОКОЛ», бокс №А-99, нач. цена - 141 000,00 р.(880-у. Шайманов С.Н.)

Лот №5: квартира пл. 32,70 кв. м, Ульяновская область, Цильинский район, с.Большое Нагадино, ул.Автомобилистов, д.10, кв.5, нач. цена - 765 000,00 р.(933-у. Шаранина Т.Г.)

Лот №6: дачный домик 12 кв. м, баня 8 кв. м, земельный участок пл. 600 кв. м, к/н 73:16:070209:10, Ульяновская обл., р-н Старомайский, с/т «Степное», лин.24, уч.4, начальная цена - 328 100,00 р.(26-у. Бердникова Г.Г.)

Лот №7: 1/3 доля в праве на жилой дом пл. 194 кв. м, Ульяновская обл., Кузоватовский р-н, с.Коромыслы, ул. Центральная, д.38, нач. цена - 131 750,00 р.(51-у. Кузоватовское РАЙПО)

Лот №8: нежилое помещение, пл. 1547 кв. м, г.Ульяновск, 9 пр. Инженерный, д. 10, нач. цена - 7 968 750,00р.(53-у. ЗАО СТРОЙМЕХАНИЗАЦИЯ)

Лот №9: автомобиль AUDI Q7, 2013 г.в., г/н E118HM73, нач. цена - 1 388 220,00р.(548-у. ООО Дизель)

Лот №10: автомобиль GREAT WALL CS 6461KM29, 2012 г.в., г/н E723EX73, нач. цена - 365 500,00р.(778-у. Половова Н.В.)

Лот №11: AUDI A6, 2011 г.в., г/н O562YC11, нач. цена - 1 031 101,00 р.(794-у. Шербакова К.А.)

Лот №12: легковой автомобиль NISSAN QASHQAI, 2012 г.в. г/н A324XO73, нач. цена - 480 250,00р.(797-у. Шамшутдинова М.Х.)

Лот №13: т/с VOLVO S60, 2008 г.в., г/н B192ME73, нач. цена - 256 700,00р.(800-у. Сабирзянов Т.А.);

Лот №14: Mitsubishi/Mitsubishi LANSER 1.6, 2012г.в., г/н B769ET73, нач. цена - 620 491,5.(809-у. Рыжова Г.А.)

Лот №15: тягач грузовой VOIVO VNL, 2002г.в., г/н M507EA73, нач. цена - 659 600,00р.(839-у. Пузанов В.А.)

Лот №16: мягкие игрушки, 700 шт., куклы 350 шт., Детские развивающие наборы 120 шт., Конструкторы 50 шт., Настольные игры 80 шт., Пластиковые игрушки 300 шт., Металлические игрушки 300 шт., Детские канцелярские товары 95 шт., Книги для детей 100 шт., Детские аксессуары 1400 шт., Погремушки детские 300 шт., Детский спортивный инвентарь 65 шт., Детские музыкальные инструменты 30 шт., женская одежда 4500 шт., нач. цена - 2 865 265,00 р.(856-у. ООО «Имплекс»)

Лот №17: автобус ПАЗ 32054, 2012 г.в., г/н A2423X73, нач. цена - 614 550,00р.(862-у. ФГУСП «Ульяновское» ФСИН)

Лот №18: смеситель-кормораздатчик TRIOLIET TM SJLIMIX 1 тип 10ZK цвет красный, 2012г.в., нач. цена - 946 000,00 р.(866-у. ФГУСП «Ульяновское» ФСИН)

Лот №19: автомобиль «Сузуки Гранд Витар»а, 2011 г.в., г/н K059EO73, нач. цена - 620 500,00 р.(916-у. Абанин В.В.)

Лот № 20: автомобиль TOYOTA CAMRI, 2007 г.в., г/н A316XH73, нач. цена - 425 000,00 р.(930-у. Каюмов Ф.Г.)

Лот №21: автомобиль Ленд Ровер Рейндж Ровер, 2012 г.в., г/н A437XU73, начальная цена - 1 058 250,00 р.(2-у. Мазыгин Д.В.)

Лот №22: автомашина FIAT DUCATO, 2011 г.в., г/н B115HB73, начальная цена - 434 350,00 р.(24-у. ФГУСХП «УЛЬЯНОВСКОЕ» ФСИН РОССИИ)

Лот №23: автомобиль KIA RIO, 2015 г.в., г/н E247MP73, начальная цена - 365 500,00 р.(25-у. Голыхов В.Ю.)

Лот №24: грузовой тягач седельный МАН TGA 26.440, 2007 г.в., г/н O445EB73, нач. цена - 1 415 250,00 р.(54-у. Анания А.К.);

Лот №25: грузовой тягач седельный МАН TGA 26.440, 2007 г.в., г/н O442EB73, нач. цена - 1 415 250,00 р.(54-у. Анания А.К.);

Лот №26: автомобиль БМВ Х5, 2007 г.в., г/н E974MM73, нач. цена - 685 950,00р.(54-у. Анания А.К.);

Лот №27: полуприцеп КОГЕЛЬ S24, 2007 г.в., г/н AM 669973, нач. цена - 586 500,00 р.(54-у. Анания А.К.)

Лот №28: полуприцеп ШМИТЦ S01, 2005 г.в., г/н AM 505373, нач. цена - 512 550,00 р.(54-у. Анания А.К.)

Лот №29: т/с TOYOTA CAMRY, 2007 г.в., г/н B783TC73, нач. цена - 561 000,00 р.(55-у. Попов В.И.)

Лот №30: автомобиль HYUNDAI SOLARIS, 2013 г.в., г/н A108TO73, нач. цена - 287 300,00 р.(131-у. Беляев А.Н.)

Лот №31: т/с MAZ 5440A8-360-031, 2012 г.в., г/н A819CO73, нач. цена - 759 900,00 р.(132-у. Григорьева Е.С.)

Лот №32: автомобиль AUDI Q5, 2012 г.в., г/н A818HT73, нач. цена - 958 800,00 р.(133-у. Дюмаева Г.А.)

Лот №33: 59/200 доли в праве общей долевой собственности на квартиру пл. 52,32 кв. м, г.Ульяновск, ул.40-летия Победы, д.16, кв.71, нач. цена - 669 000,00р.(669-у. Машихина И.С.)

Лот №34: 21/30 долей в праве общей долевой собственности на жилой дом общей площадью 75,85 кв. м и 21/30 в праве общей долевой собственности на земельный участок площадью 603 кв. м, к/н 73:24:031010:12, г.Ульяновск, ул.Александра Невского дом 26, нач. цена - 1 343 680,

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» представляет список собственников земельных долей СХПК «Озерный», которые не распорядились ими в течение трех и более лет, либо сведения о собственнике которых не содержатся в принятых до вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» решениях органа местного самоуправления о приватизации сельскохозяйственных угодий, либо земельная доля собственника, который умер и отсутствуют наследники как по закону, так и по завещанию, или никто из наследников не имеет права наследовать, или все наследники отстранены от наследования, или никто из наследников не принял наследства, или все наследники отказались от наследства, и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника.

Лица, считающие, что они или принадлежащие им земельные доли необоснованно включены в список невостребованных земельных долей, вправе представить в письменной форме возражения в течение 3 месяцев со дня публикации настоящего сообщения по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14, каб. 218, 219, тел. 8 (84243) 2-11-10 либо заявить об этом на общем собрании участников долевой собственности.

п/п	ФИО	№ п/п	ФИО
1.	Антошкин Николай Анатольевич	40.	Щеголев Алексей Викторович
2.	Антошкина Мария Ивановна	41.	Яковлева Елена Николаевна
3.	Ботвинов Иван Егорович	42.	Круглова Валентина Валерьевна
4.	Ботвинова Галина Павловна	43.	Симонова Нина Дмитриевна
5.	Бурнашева Вера Пеннеровна	44.	Алякина Ираида Васильевна
6.	Батысов Николай Иванович	45.	Абрамова Анна Сергеевна
7.	Берестов Константин Павлович	46.	Герасимова Екатерина Васильевна
8.	Грязнов Игорь Иванович	47.	Данилов Виктор Иванович
9.	Гардт Александр Генрихович	48.	Матвеева Татьяна Степановна
10.	Гришин Андрей Иванович	49.	Матвеева Екатерина Васильевна
11.	Данилов Виктор Федорович	50.	Данилов Федор Иванович
12.	Крючкова Мария Михайловна	51.	Гришина Мария Михайловна
13.	Кильгоглов Василий Петрович	52.	Гришина Екатерина Ивановна
14.	Крючков Владимир Иванович	53.	Тимошина Екатерина Петровна
15.	Краснов Юрий Николаевич	54.	Абрамов Федор Александрович
16.	Лукоянова Надежда Терентьевна	55.	Гришина Анна Григорьевна
17.	Лукоянов Сергей Александрович	56.	Абрамова Мария Романовна
18.	Любимова Наталья Владимировна	57.	Гришина Анна Семеновна
19.	Кильгоглова Антонина Михайловна	58.	Карасева Екатерина Петровна
20.	Матвеев Сергей Евгеньевич	59.	Митрофанова Елена Петровна
21.	Матвеев Александр Николаевич	60.	Абрамов Александр Николаевич
22.	Матвеева Валентина Николаевна	61.	Топоркова Валентина Ивановна
23.	Насибуллин Султангарай Абдуллович	62.	Абрамов Николай Сергеевич
24.	Неприн Виктор Алексеевич	63.	Щербаков Владимир Александрович
25.	Насибуллина Елена Викторовна	64.	Щербакова Нина Григорьевна
26.	Николаев Николай Иванович	65.	Щербакова Прасковья Ивановна
27.	Пустарнакова Тазикира Кершановна	66.	Гришина Мария Ивановна
28.	Пеннер Олег Николаевич	67.	Крашенинникова Нина Андреевна
29.	Смелкова Любовь Михайловна	68.	Мухтаров Рафкат Рахматулаевич
30.	Смелкова Ирина Михайловна	69.	Симонов Анатолий Александрович
31.	Смелкова Светлана Михайловна	70.	Шалагина Геннадия Аркадьевна
32.	Симонов Евгений Александрович	71.	Королева Светлана Валерьевна
33.	Осминин Николай Куприянович	72.	Вундер Светлана Леонидовна
34.	Хабиблова Нурзия Мукадасовна	73.	Миронова Ирина Ивановна
35.	Хозраткулов Бой Ражабович	74.	Матюшкин Василий Николаевич
36.	Чиженко Николай Григорьевич	75.	Степанова Анна Ивановна
37.	Чиженко Екатерина Матвеевна	76.	Гришина Мария Николаевна
38.	Шалагина Любовь Дмитриевна	77.	Сазонова Людмила Александровна
39.	Квинт Ирина Петровна	77.	Сазонова Людмила Александровна

Итого по СХПК «Озерный» 77 паев *9,39 га. = 723,03 га. Увлекаемые участниками общей долевой собственности на земельные доли СХПК «Озерный»!

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области в соответствии со статьями 12.1, 14.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 г. «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» извещает о созыве собрания участников общей долевой собственности. Собрание состоится 17 июля 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Озерки, ул. Школьная, д. 56 (помещение ФАП). Регистрация участников состоится 17 июля 2019 года в 9 часов 30 минут по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Озерки, ул. Школьная, д. 56 (помещение ФАП). Для принятия участия в собрании участникам общей долевой собственности необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а в случае представительства - надлежащим образом оформленную доверенность и свидетельство на право собственности на землю.

На собрании предлагается рассмотреть вопрос «Об утверждении списка лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными из числа СХПК «Озерный»».

Списки лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными из числа СХПК «Озерный», находятся по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14, каб. 218, 219, тел. 8 (84243) 2-11-10.

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

Кадастровым инженером ООО «Землемер» Михайловым Робертом Валентиновичем (квалификационный аттестат № 73-11-42, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, электронный адрес: robert.mikhailov@mail.ru, контактный телефон 89510960172) проводятся работы по подготовке проекта межевания в отношении земельного (ых) участка (ов), образованного (ых) путем выдела долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:010801:1, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Верхнеимерьянский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного (ых) участка (участков) является Ярмахин Владимир Матвеевич, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Верхние Тимеряны. Тел. 89041891845.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 10 часов 00 мин. по 16 часов 00 мин. по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». 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 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Адрес электронной почты: viz1978@mail.ru; robert.mikhailov@mail.ru.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, дом 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.



**ЗАВОД ПО ПРОИЗВОДСТВУ
питьевой бутилированной артезианской воды
ищет дистрибьютера в г. Ульяновск.**

тел. 89061124003



Кадастровым инженером Дрожжиной Анной Владимировной, являющейся работником АО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432042, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: za.o.iknkr@gmail.com, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4778, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:07:031203:621, расположенный по адресу: Ульяновская область, р-н Майнский, МО «Выровское сельское поселение», земельный участок располагается в центральной части кадастрового квартала 73:07:031203.

Заказчиком кадастровых работ является Нагорнова Анна Владимировна. Почтовый адрес: 433154, Ульяновская область, Майнский район, с. Выры. Тел. 89053494645.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 432042, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444 с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней.

Предложение о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: za.o.iknkr@gmail.com.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Мы, Кафорин Александр Иванович, Елчева Ирина Александровна, Кафорина Таисия Петровна и Абдулло Ильдус Минналимович, участники общей долевой собственности земельного участка с кадастровым номером 73:07:010201:406, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, МО «Старомаклаушинское сельское поселение» сообщаем о созыве общего собрания участников долевой собственности, которое состоится 22 мая 2019 года в 10.00 в здании школы, расположенной по адресу: Ульяновская область, Сурский район, с. Шатрапаны, ул. Первомайская, д. 2 (здание школы).

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря собрания.
1. Образование земельного участка 73:07:010201:406:3У1 в счет долей, принадлежащих Кафорину Александру Ивановичу, Елчевой Ирине Александровне и Кафоринной Таисии Петровне.
2. Образование земельного участка 73:07:010201:406:3У2 в счет долей, принадлежащей Абдулло Ильдусу Минналимовичу.
3. Утверждение перечня собственников и размеров их долей в праве общей долевой собственности на исходный земельный участок и образуемые в соответствии с проектом межевания земельных участков.
4. Утверждение проекта межевания земельных участков.
5. Выборы доверенного лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлением о проведении государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка, в том числе об объеме и сроках таких полномочий.
6. Прочее.

Явка собственников обязательна. Участникам долевой собственности необходимо при себе иметь: паспорт, документ, подтверждающий право собственности на земельную долю, а представителю участника долевой собственности - документ, подтверждающий его полномочия. Начало регистрации в 9.00. По всем вопросам обращаться по адресу: 432710, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 15а, офис 206

e-mail: goskadastro86@mail.ru. Контактный телефон 89603678888. Кадастровым инженером Котовым Максимом Сергеевичем (№ квалификационного аттестата 73-11-123, почтовый адрес: 432710, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 15а, офис 206 e-mail: goskadastro86@mail.ru, Контактный телефон 89603678888) проводятся работы по подготовке проекта межевания земельного участка, расположенного: Ульяновская область, Майнский район, МО «Старомаклаушинское сельское поселение» (73:07:010201:406).

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Елчева Ирина Александровна, почтовый адрес: 433621, Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Ховрино, ул. Молодежная, д. 7, кв. 12, тел. 89278232005.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 432710, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 15а, офис 206.

Предложение о доработке проекта межевания и возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования данного извещения по адресу: 432710, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 15а, офис 206.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кудряшовой Натальей Геннадьевной, квалификационный аттестат 73-11-81, почтовый адрес: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40; e-mail: buro7305@yandex.ru; т. 88424622950; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 10987; подготовлен проект межевания земельных участков, образуемых путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:030703:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Сурский район, СПК «Лавинский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Сулейманов Нафик Наги оглы, адрес: Ульяновская область, Сурский р-н, с. Лава, ул. Новая Линия, д. 1, т. 89278210450. С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 с понедельника по пятницу (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня публикации настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40, Кудряшовой Наталье Геннадьевне.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Козлова Раиса Александровна. Адрес: 433646, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Богданкино, ул. Лесная, д. 5.

Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639). Сведения о СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 19295. (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemleemg@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:20:010601:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Богданкинский».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 12 часов, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером ООО «Многопрофильный Деловой Центр» Никишиным Максимом Александровичем, находящимся по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а, тел. 8 (84247) 2-31-29, адрес электронной почты ooo-mdc-nik@yandex.ru, подготовлен проект межевания земельных участков, выделяемых в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:09:013901:3, расположенного по адресу: Ульяновская область, Николаевский район, ПК «Родина».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Шадышкова Антонина Михайловна (Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Восточная, д. 12, кв. 1, тел. 89273733295).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Гагарина, 16 (офис ООО «Многопрофильный Деловой Центр») с 8.00 до 17.00 с 12 апреля 2019 г. до 14 мая 2019 г.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания земельных участков после ознакомления с ним относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков могут направляться заинтересованными лицами до 14 мая 2019 г. по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, улица Коммунальная, 42а.

Решение комиссии Законодательного Собрания Ульяновской области по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Законодательного Собрания Ульяновской области

4 апреля 2019 года состоялось заседание комиссии Законодательного Собрания Ульяновской области по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Законодательного Собрания Ульяновской области, на котором принято решение о том, что причины непредставления депутатом Законодательного Собрания Ульяновской области Гурьяновым Д.В. сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги необъективны и являются способом уклонения от представления указанных сведений.

Ульяновский областной суд РЕШИЛ:
административное исковое заявление Деревнина Ивана Григорьевича о признании недействующим в части нормативного правового акта удовлетворить.

Признать недействующим со дня принятия пункт 15 854 Перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2018 год, утвержденного приказом Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области № 157-ПОД от 27 ноября 2017 года.

Взыскать с Агентства государственного имущества Ульяновской области в пользу Деревнина Ивана Григорьевича в возмещение расходов по уплате государственной пошлины 300 руб.

Сообщение о принятии настоящего решения подлежит опубликованию в течение одного месяца со дня его вступления в законную силу в газете «Ульяновская правда».

Решение может быть обжаловано в Судебную коллегия по административным делам Верховного Суда Российской Федерации через Ульяновский областной суд в течение месяца со дня принятия решения в окончательной форме.

Судья О.Е. Кинчарова

Руководство и коллектив Ульяновскстата с глубоким прикосорбием извещают о скоропостижной кончине начальника отдела статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды ветерана труда

ИВАНЕВОЙ Лидии Николаевны

и выражают искреннее соболезнование родным и близким в связи с постигшей их утратой.

Лидия Николаевна навсегда останется в нашей памяти, как отзывчивый и очень добрый человек, грамотный специалист, готовый всегда поделиться своим профессиональным опытом и душевным теплом.



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11.

Тел. приемной 30-15-81.

Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: bvt7332@yandex.ru

E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru

Учредители: - Правительство Ульяновской области

(432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, 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

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.

Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, птн)

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.

Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета

отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз.

Заказ № 305. Дата и время подписания в печать: по графику - 11.04.19 в 21.00, фактически - 11.04.19 в 18.00. Цена свободная.

