



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 46 (24.218)

ВТОРНИК, 25 ИЮНЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

Чистая вода чистой области

В понедельник, 24 июня, в регионе стартовала Неделя национального проекта «Экология».

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Задачи национального проекта «Экология» на территории Ульяновской области сформулированы предельно четко. Это снижение объема стоков промышленных отходов в Волгу, переход к полному восстановлению лесов, окончательное решение проблемы свалок, проблем водообеспечения и начало раздельного сбора мусора.

За чистую воду

Так, проект «Оздоровление Волги» позволит провести строительство и реконструкцию очистных сооружений в Ульяновске, Новоульяновске, Димитровграде, Инзе, Барыше, Ишеевке. Доля загрязненных сточных вод, отводимых в реку Волгу, к концу 2024 года сократится в три раза. Общий объем финансирования проекта - пять миллиардов рублей.

Более полутора миллиардов рублей будет направлено на мероприятия по берегоукреплению в районе Старой Майны, поселка Сланцевый Рудник, села Русская Бектяшка и поселка Старый Белый Яр. Будет расширен участок русла реки Урень в Карсунском районе и экологически реабилитирован пруд Красотка в р.п. Мулловка.

НА 100%-Ю
ОБРАБОТКУ ТВЕРДЫХ
КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ
ДОЛЖНА ВЫЙТИ ОБЛАСТЬ К
КОНЦУ 2020-Х ГОДОВ.

Почти 600 миллионов рублей направят на финансирование мероприятий по проекту и программам, связанным с чистой водой. Почти в половине муниципальных образований области будут реконструированы или



К 2024 году площадь разведенных и восстановленных лесов должна сравняться с площадью вырубленных и погибших лесных насаждений. (Сегодня этот показатель в Ульяновской области составляет около 70% при 62,3% в среднем по стране.) Также продолжится озеленение населенных пунктов и активное вовлечение граждан и общественных организаций к формированию высокой экологической культуры.

построены новые объекты водоснабжения.

Уже в текущем году планируется начать реконструкцию очистных сооружений канализации Новоульяновска и областного центра. На эти цели предусмотрено 917,47 млн рублей. По словам министра энергетики, ЖКК и городской среды Александра Черепана, проект реконструкции очистных сооружений Новоульяновска разработан и получил положительное заключение государственной экспертизы. Реконструкция позволит увеличить мощность очистных сооружений с 1600 м³/сут. до 2000 м³/сут. и снизить уровень загрязнения сточных вод, сбрасываемых в Волгу на 730 тыс. м³/год. Проектно-сметная документация для объекта водоотведения в Ульяновске находится в стадии согласования.

Также в этом году для улучшения качества питьевой воды планируется начать строительство объектов водоснабжения для населенных пунктов Чердаклинского района.

«Тема обеспечения населения качественной питьевой водой всегда находится на особом контроле. Не случайно президент России Владимир Путин на прямой линии 20 июня уделил этому вопросу отдельное внимание. На уровне региона в текущем году началась реализация масштабного национального проекта «Экология», который был разработан по инициативе главы государства. За шесть лет реализации проекта нам

предстоит много работы по реконструкции очистных сооружений», - отметил губернатор Сергей Морозов.

Война отходам

Выступая перед депутатами Законодательного собрания, губернатор Сергей Морозов привел сногшибательный факт: общее количество накопленных отходов в области составляет примерно 1,4 миллиона тонн (причем часть из них находится на территориях несанкционированных свалок, которых в регионе более 300), если все это размазать 4-сантиметровым слоем, он покроет всю территорию области!

«Именно поэтому мы не имеем права откладывать реформу отрасли обращения с ТКО», - резюмировал губернатор, - ее основная цель - переход от складирования отходов к их переработке. Уже построено 9 полигонов по обработке и размещению ТКО, которые обслуживают 100% населения региона. Для обеспечения обработки ТКО введены в эксплуатацию 4 мусороперегрузочные станции. Частные инвестиции в эти проекты только за 2018 год превысили 900 миллионов рублей. Общее количество полигонов в перспективе не будет превышать 10. А с учетом глубокой переработки отходов срок их заполнения будет значительно продлен. Таким образом, мы не будем увеличивать нагрузку на природу».

35 выпускников школ области набрали 100 баллов на ЕГЭ

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Объявлены предварительные итоги единого государственного экзамена-2019 - экзаменов по литературе, географии, математике, химии, истории, русскому языку и физике.

«Если говорить по первым результатам, то в этом году уже 35 выпускников имеют 100-балльные результаты, из них 4 - по литературе, 3 - по математике профильного уровня, 11 - по химии, 7 - по истории, 10 - по русскому языку. Очень приятно, что это дети не только из Ульяновска, но и из сельских школ Николаевского, Староку-

латкинского, Сенгилеевского районов. Это говорит о высоком качестве системы общего образования вне зависимости от муниципалитета. Кроме того, 1622 выпускника набрали более 80 баллов», - рассказала министр образования и науки Наталья Семенова.

С 24 июня по 30 июня в области проходят резервные дни основного периода ЕГЭ. В течение недели в экзаменах смогут принять участие выпускники прошлых лет, учащиеся СПО, а также те, кто пропустил сдачу по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

Все аудитории пунктов проведения ЕГЭ

оснащены видеоборудованием, позволяющим обеспечивать видеозапись экзамена в режиме реального времени, техническими устройствами для воспроизведения аудиозаписи экзамена, печати экзаменационных материалов в аудиториях ППЭ, средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов, а также переносными металлоискателями.

Кроме того, в понедельник, 24 июня, выпускники 11-х классов, не преодолевшие минимальный порог по математике, могли повторно сдать один из уровней - базовый либо профильный; завтра, 26 июня, это смогут сделать не справившиеся с русским языком.

Не зерном единым

Сформирован механизм государственной поддержки местных экспортеров.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Президент России Владимир Путин в ходе прямой линии пояснил, как национальный проект «Международная кооперация и экспорт» поддержит фермеров.

По словам главы государства, еще 10 лет назад невозможно было представить, что экспорт сельхозпродукции достигнет сегодняшних значений. Президент рассказал о поддержке сельского хозяйства и малого агробизнеса со стороны государства, а также поручил Минсельхозу проработать вопрос развития региональных продовольственных брендов.

«Общий объем поддержки сельского хозяйства в этом году - свыше 300 млрд рублей. И из всего объема этой поддержки приходится 45% на крупные хозяйства, 16% - на фермерские хозяйства. Объем рынка, который дают фермеры, - 12%. Это говорит в первую очередь о том, что государство подталкивает к развитию», - заявил Владимир Путин.

Как отметил Сергей Морозов, практически в каждом муниципальном образовании региона проводят модернизацию производства либо строят новые объекты. «Для Ульяновской области установлен плановый показатель экспорта продукции АПК к 2024 году в размере 72 миллионов долларов. В связи с этим мы будем развивать молочное животноводство, в частности на 2019 год запланировано строительство новых животноводческих комплексов и модернизация действующих с целью повышения качества и объемов производства молока. Кроме того, пристальное внимание будет уделено отрасли птицеводства, а именно финансовому оздоровлению и запуску предприятий, располагающихся на территории Ульяновской области. В-третьих, будут созданы производства по глубокой переработке продукции сельского хозяйства, в том числе зерна, так как эта продукция является широко востребованной различными отраслями промышленности в России и мире. Развитие данного направления позволит наращивать объемы экспорта продукции с добавленной стоимостью, что будет способствовать реализации на территории Ульяновской области национального проекта «Развитие экспорта продукции АПК», - заключил губернатор.

Особое внимание, по словам вице-премьера - министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаила Семенкина, его ведомство уделяет реализации продукции местных товаропроизводителей.

«Выполнение задач приоритетного проекта по развитию экспорта позволит увеличить число экспортеров сельскохозяйственной продукции и нарастить объемы экспорта существующими компаниями-экспортерами. Крупнейшим региональным партнером экспорта зерна является Иран. Кроме зерна, область традиционно экспортирует кондитерские изделия, пиво, водку, безалкогольные напитки. Налажено сотрудничество с Казахстаном, Вьетнамом, Таиландом, Арменией, Азербайджаном, Болгарией, Китаем, Германией и Латвией. Ведомство активно работает для увеличения данного списка», - заверил Семенкин.

Добавим, что 18 июня в Иране был подписан двусторонний меморандум о сотрудничестве ульяновского снабженческо-сбытового потребительского кооператива «Ренессанс Агро» и компании «Батис Теджарат Каспия». Сотрудничество будет вестись в сфере сельского хозяйства в целях экспорта продукции в республику.



Администрации вместо министерств

Сергей Морозов поручил усилить работу по переводу государственных функций в электронный вид.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Губернатор провел совещание по созданию электронного правительства на базе единой администрации. Планируется, что взаимодействие всех структур будет основано на информационно-коммуникационных технологиях.

По поручению главы региона Центр стратегических исследований совместно с советником губернатора по вопросам реализации государственной политики в области информационных и телекоммуникационных технологий Светланой Опенышевой разработали план перехода на новый формат работы.

«Благодаря новой системе нам удастся сократить число как самих чиновников, так и человеко-часов, прежде всего тех, которые тратятся на согласование документов. Это позволит увеличить производительность труда. Мы планируем устранить такие органы власти, как министерства, и заменить их на более мобильные и ориентированные на результат структуры, к примеру фонды. Это позволит нам привлечь для работы во власти молодых, высокообразованных, квалифицированных специалистов», - сказал Сергей Морозов.

Ожидается, что при внедрении цифровых технологий в системе электронного документооборота документы будут согласовываться за один день.

На первом этапе планируется провести инвентаризацию всех полномочий и государственных функций и реформировать работу правительства - перевести министерства и ведомства в формат фондов, ОГКУ, ОГБУ, АНО.

Полную координацию всех направлений работы станут осуществлять три администрации: администрация обеспечения жизнедеятельности будет курировать вопросы ЖКХ и городской среды, строительства, промышленности, транспорта, АПК; администрация роста - инвестиций, финансов, конкуренции, инноваций, предпринимательства; администрация социального благополучия - образования, молодежи, здравоохранения, культуры, социальной поддержки населения.

На втором этапе предполагается полномасштабное внедрение цифровых технологий в управление регионом, что позволит достичь существенной экономии человеко-часов и, как результат, бюджетных средств. Поставлена задача провести все изменения к принятию областного бюджета на 2020 год.

Ориентиры - качество и безопасность

Работы в рамках национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» идут по графику.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В текущем году на региональные дороги в рамках нацпроекта будет потрачено почти 2,5 миллиарда рублей, из которых 1,47 миллиарда - средства федерального бюджета.

В приоритетном проекте «Безопасные и качественные дороги» Ульяновская городская агломерация участвует с 2017 года. Как результат, за прошедшее время количество дорог, удовлетворяющих нормативам, в регионе увеличилось на 16%. Успешная реализация проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» на территории как Ульяновской области, так и всей России стала основой для включения дорожной отрасли в 204-й Указ Президента РФ «О национальных проектах» как одной из важнейших сфер экономики.

С этого года в реализацию нацпроекта включена и вся Ульяновская область.

«Сегодня дорожные работы в рамках нацпроекта ведутся как в областном центре, так и на региональных и муниципальных объектах. Ремонт выполняют подрядные организации, которые оснастили свои предприятия новой техникой, модернизировали асфальтобетонные заводы. Мы также закупали новое оборудование в лабораторию контроля качества в департаменте автодорог. Эти меры необходимы для успешной реализации проекта. Вместе с тем проводим мероприятия по повышению безопасности дорожного движения. Так, на сегодняшний день завершена установка уличного освещения в селе Тушна», - говорит министр промышленности и транспорта Дмитрий Вавилин.

В 2019 году в Ульяновске планируется обновить 11 участков дорог. Уже сделали заездной карман, установили бордюрный камень и отремонтировали тротуар около храма на улице Минаева. Ведутся работы по устройству карма-



нов и ремонт пешеходной части на улице Ефремова и проспекте Гаю. На улице 12 Сентября идет укладка верхнего слоя из щебеночно-мастичного асфальтобетона, также здесь оборудуют заездной карман, установят остановочный павильон, освещение пешеходных переходов, расширят проезжую часть на участках примыкания, отремонтируют тротуары. По улице Тимирязева проводятся работы по замене рельсошпальной решетки, затем дорожники приступят к асфальтированию участка. Также ремонт идет на улицах Деева, Карла Маркса, Одесской, Волжской и на проспекте Дружбы Народов.

Национальный проект «Безопасные и качественные автомобильные дороги» состоит из 4 направлений. Ульяновская область принимает участие в трех из них - «Дорожная сеть», «Общесистемные меры по развитию дорожного хозяйства» и «Безопасность дорожного движения».

пор пока это не будет сделано, работы не примут. Также много замечаний к пешеходным переходам, перекресткам, которые нужно доработать. Отмечу: вместе с дорогами строят и ремонтируют тротуары. Комфортной среде для пешеходов уделяется большое внимание со стороны федеральных и местных властей», - прокомментировал первый вице-премьер Андрей Турин.

В нацпроекте «Безопасные и качественные автомобильные дороги» участвуют 104 агломерации из 83 субъектов РФ. Основные задачи - приведение автомобильных дорог регионального значения и городской сети в нормативное состояние, снижение смертности в результате ДТП и количества мест концентрации происшествий. Также должна сокращаться протяженность автодорог федерального и регионального значения, работающих в режиме перегрузки, и увеличиваться доля контрактов, предусматривающих выполнение работ на принципах контракта жизненного цикла.

Всего в текущем году в рамках нацпроекта в Ульяновской области будут выполнены ремонтные работы на 66 объектах общей протяженностью 107,8 километра, из них 46 - участки автомобильных дорог в региональном центре и по области, 20 - объекты по безопасности дорожного движения.

107,8

КИЛОМЕТРА УЛЬЯНОВСКИХ ДОРОГ ОТРЕМОНТИРУЮТ ДО КОНЦА ГОДА В РАМКАХ НАЦПРОЕКТА.

«Работа на городских объектах организована неплохо, задействована современная техника, используется асфальтобетон, изготовленный по новым требованиям. Однако есть замечания, например, при производстве работ на одном из участков зеленым насаждениям причинен ущерб. Такого быть не должно, будет выписано предписание восстановить деревья и кустарники. И до тех

Чистая вода чистой области

За шесть лет объем отходов, вносимых Ульяновской областью в окружающую среду, должен уменьшиться на 60%. Все остальное будет перерабатываться. Сегодня постепенно вводится двухпоточный сбор мусора (раздельные контейнеры для сбора), а с 1 января 2020 года эта практика станет повсеместной.

За 10 лет (до конца 2020-х годов) регион должен выйти на стопроцентную обработку твердых коммунальных отходов.

«Я понимаю, что это не самая простая реформа для граждан, - отметил Сергей Морозов, - часть общества воспринимает ее крайне негативно. В то же время это наш шанс, как сказал Владимир Владимирович Путин, будущим поколениям оставить процветающую в смысле экологии страну. И отрадно, что абсолютное большинство жителей области готовы менять свои привычки и более ответственно подходить к вопросам сбора мусора. Со

стороны органов власти мы постарались провести реформу с минимальными издержками. Особое внимание уделили минимизации тарифа. Мы находимся среди субъектов страны с наименьшими тарифами. Если средний тариф по стране примерно 120 рублей, то максимальный платеж для наших граждан не превышает 100 рублей. Предусмотрены меры социальной поддержки малообеспеченных. Льготами по этой коммунальной услуге (компенсация от 50 до 100% тарифа) у нас пользуются 315 тысяч человек. Мы обратились к бизнесу - нашим региональным операторам - определиться с размещением контейнерных площадок с учетом пожеланий населения. Как только эта работа будет завершена, главы районов должны будут утвердить реестры размещения площадок».

До конца текущего года будет разработана электронная модель террито-

риальной схемы обращения с отходами. Она позволит в режиме онлайн отслеживать движение отходов от контейнера до полигона, что исключит появление несанкционированных свалок.

Кроме того, в рамках нацпроекта проведут рекультивацию территории свалки в районе села Красный Яр, мазутохранилища на Нижней Террасе в Ульяновске и очистят от мусора парк «Винновская роща».

Будет развиваться система мониторинга эффективности принимаемых мер по сохранению окружающей среды. В настоящий момент в области действуют 7 региональных и 4 федеральных поста наблюдения за состоянием окружающей природной среды (в Ульяновске, Дмитровграде, Новоульяновске, Новоспасском, Красном Гуляе). До 2024 года их число доведут до 15. Наряду с новыми точками наблюдений в Ульяновске и Дмитровграде посты мониторинга оборудуют в Инзе, Сенгилее, Барыше и Сурском.

БЛАГОДАРНОСТЬ

Жители села Загарино Живайкинского сельского поселения, администрация МО «Барышский район», МАУК «Управление по делам культуры и организации досуга населения» благодарят Глухова Александра Васильевича, директора Дирекции по Приволжскому федеральному округу акционерного общества страховой компании «СТЕРХ», за помощь в реализации проекта развития городских и сельских поселений Ульяновской области в 2019 году, основанного на инициативе граждан, по ремонту Загаринского сельского Дома культуры.

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

23 мая 2019 г.

№ 233-П

г. Ульяновск

**О некоторых мерах по реализации регионального проекта
«Создание системы поддержки фермеров и развитие
сельской кооперации»**

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации регионального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации на территории Ульяновской области» и в соответствии с государственной программой Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Правила предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения части их затрат на реализацию проекта «Агростартап» (приложение № 1).

1.2. Правила предоставления сельскохозяйственным потребителям кооперативам субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с их развитием (приложение № 2).

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

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 23 мая 2019 г. № 233-П

ПРАВИЛА**предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам
грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской
области в целях финансового обеспечения части их затрат
на реализацию проекта «Агростартап»**

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения части их затрат на реализацию проекта создания и развития крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - проект «Агростартап»).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) крестьянское (фермерское) хозяйство (далее - КФХ) - крестьянское (фермерское) хозяйство, зарегистрированное на сельской территории Ульяновской области в текущем финансовом году, отвечающее критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обязующееся осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет со дня получения средств и достигнуть значений показателей деятельности, предусмотренных проектом «Агростартап», главой которого является гражданин Российской Федерации, который не является или ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки, субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, а также гранта на поддержку начинающего фермера;

2) грант «Агростартап» - средства, перечисляемые из областного бюджета Ульяновской области КФХ для финансирования его затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), не возмещаемых в рамках иных направлений государственной поддержки, связанных с реализацией проекта «Агростартап», предоставляемого в Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) главой КФХ или гражданином Российской Федерации, обязующимся в течение не более 15 календарных дней после объявления его победителем по результатам конкурсного отбора на реализацию проекта «Агростартап» (далее - конкурсный отбор) осуществить государственную регистрацию КФХ в органах Федеральной налоговой службы (далее - грант, заявители соответственно);

3) сельские территории Ульяновской области - территории сельских поселений Ульяновской области, а также находящиеся в границах территорий городских поселений или городских округов Ульяновской области территории сельских населённых пунктов и рабочих посёлков, в которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции. Перечень таких сельских населённых пунктов и рабочих посёлков на территории Ульяновской области утверждён постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2014 № 196-П «О некоторых мерах по устойчивому развитию сельских территорий Ульяновской области»;

4) день получения гранта - дата поступления гранта на расчётный счёт, открытый главе КФХ в российской кредитной организации.

3. Гранты предоставляются до окончания текущего финансового года в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов, доведённых до Министерства как получателя бюджетных средств.

4. Гранты предоставляются заявителям, ставшим победителями конкурсного отбора, в целях финансового обеспечения части их затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), не возмещаемых в рамках иных направлений государственной поддержки, в том числе в соответствии с государственной программой Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы» (далее - Государственная программа), на следующие цели:

1) на реализацию проекта «Агростартап» - в размере, не превышающем 3 млн рублей, но не более 90 процентов затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость);

2) на реализацию проекта «Агростартап», предусматривающего использование части средств гранта на цели формирования нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является КФХ, на развитие и создание которого предоставляется грант, - в размере, не превышающем 4

млн рублей, но не более 90 процентов затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость). Часть средств гранта, полученных КФХ, направляемая на формирование нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, не может быть менее 25 процентов и более 50 процентов общего объёма средств.

5. Перечень затрат, финансовое обеспечение которых предусматривается осуществить за счёт средств гранта, а также перечень имущества, приобретаемого сельскохозяйственным потребителем кооперативом с использованием части средств гранта, внесённых КФХ в нецелевой фонд сельскохозяйственного потребительского кооператива, определяются правовым актом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

6. Конкурсный отбор проводится Министерством. Для определения победителей конкурсного отбора Министерство создаёт конкурсную комиссию.

Министерство организует заседания и работу конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия формируется в составе председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются государственные гражданские служащие Ульяновской области и по согласованию муниципальные служащие, представители кредитных, научных, образовательных, консультационных, аудиторских, ревизионных, общественных организаций, организаций, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сельском хозяйстве, физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сельском хозяйстве (либо их представители), при этом государственных гражданских служащих Ульяновской области и муниципальных служащих не должно быть более половины состава конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем две трети членов конкурсной комиссии. Участие заявителя в заседании конкурсной комиссии является обязательным.

К участию в заседании конкурсной комиссии не допускаются члены конкурсной комиссии, лично заинтересованные в результатах конкурсного отбора. Члены конкурсной комиссии, лично заинтересованные в результатах конкурсного отбора, обязаны до начала работы конкурсной комиссии письменно уведомить об этом председателя конкурсной комиссии.

Положение о конкурсной комиссии и её состав утверждаются правовым актом Министерства с учётом положений, предусмотренных настоящим пунктом.

7. В Министерство заявителем представляется заявка на участие в конкурсном отборе по форме, утверждённой правовым актом Министерства (далее - заявка). Заявку вправе представить заявитель или его представитель, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной заявителем, уполномочивающей на подачу заявки в конкурсную комиссию от имени заявителя.

8. Критерии конкурсного отбора для заявителей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированными в качестве КФХ (далее - заявитель-гражданин):

1) заявитель-гражданин является гражданином Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Ульяновской области;

2) заявитель-гражданин обязуется в течение не более 15 календарных дней после объявления его победителем по результатам конкурсного отбора осуществить в органах Федеральной налоговой службы государственную регистрацию на сельской территории Ульяновской области КФХ, отвечающей установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» критериям микропредприятия, а в случае использования части средств гранта на цели формирования нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива также осуществить вступление КФХ в сельскохозяйственный потребительский кооператив в указанный срок;

3) заявитель-гражданин не является или ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки, субсидий или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, а также гранта на поддержку начинающего фермера;

4) заявитель-гражданин обязуется осуществлять деятельность КФХ и производство сельскохозяйственной продукции в соответствии с видом деятельности, для ведения которой предоставлен грант, в течение не менее 5 лет со дня получения гранта, а также достигнуть показателей деятельности, предусмотренных проектом «Агростартап»;

5) заявитель-гражданин обязуется создать в КФХ в течение года предоставления ему гранта не менее двух вновь созданных рабочих мест для постоянной работы (исключая себя), если сумма гранта составляет 2 млн рублей и более, не менее одного вновь созданного рабочего места для постоянной работы (исключая себя), если сумма гранта составляет менее 2 млн рублей;

6) заявитель-гражданин обязуется сохранить вновь созданные рабочие места для постоянной работы в течение не менее 5 лет со дня получения гранта;

7) заявитель-гражданин имеет бизнес-план создания и развития КФХ по видам экономической деятельности, классифицируемым в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2014, утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст, согласно следующим группировкам: 01.1 «Выращивание однолетних культур», или 01.2 «Выращивание многолетних культур», или 01.4 «Животноводство», или 01.5 «Смешанное сельское хозяйство», или 03.22 «Рыбоводство пресноводное», предусматривающий увеличение объёма производимой и реализуемой сельскохозяйственной продукции, а также обоснование затрат, составленный с учётом целей, указанных в пункте 4 настоящих Правил, по форме, утверждённой правовым актом Министерства (далее - Бизнес-план);

8) заявитель-гражданин имеет план затрат, предусматривающий наименования приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг (далее - Приобретение), их количество, стоимость (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), источники финансового обеспечения (грант и собственные средства), составленный с учётом целей, указанных в пункте 4 настоящих Правил, по форме, утверждённой правовым актом Министерства (далее - План затрат). При этом в качестве собственных средств заявитель-гражданин может использовать кредитные (зёмные) средства в полном объёме, необходимом для подтверждения наличия собственных средств;

9) заявитель-гражданин обязуется оплачивать за счёт собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого Приобретения (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), указанных в Плане затрат;

10) заявитель-гражданин в случае болезни, призыва в Вооружённые Силы Российской Федерации или иных непредвиденных обстоятельств, связанных с его отсутствием в КФХ или с невозможностью осуществления хозяйственной деятельности лично, обязан по согласованию с Министерством передать руководство КФХ и исполнение обязательств по полученному гранту в доверительное управление без права продажи имущества, приобретённого за счёт гранта;

11) заявитель-гражданин обязуется направить часть средств гранта на формирование нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является КФХ, на развитие и создание которого предоставляется грант, в размере не менее 25 процентов и не более 50 процентов общего объёма средств (в случае использования части средств гранта на цели формирования нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива).

9. Критерии конкурсного отбора для заявителей, являющихся главами КФХ (далее - заявитель - глава КФХ):

1) заявитель - глава КФХ является гражданином Российской Федерации;

2) КФХ зарегистрировано на сельской территории Ульяновской области в текущем финансовом году;

3) заявитель - глава КФХ не является или ранее не являлся получателем средств финансовой поддержки, субсидии или грантов на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, а также гранта на поддержку начинающего фермера;

4) заявитель - глава КФХ является главой КФХ, отвечающего критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) заявитель - глава КФХ обязуется осуществлять деятельность КФХ и производство сельскохозяйственной продукции в соответствии с видом деятельности, для ведения которой предоставлен грант, в течение не менее 5 лет со дня получения гранта, а также достигнуть показателей деятельности, предусмотренных проектом «Агростартап»;

6) заявитель - глава КФХ обязуется создать в КФХ в течение года предоставления ему гранта не менее двух вновь созданных рабочих мест для постоянной работы (исключая себя), если сумма гранта составляет 2 млн рублей и более, не менее одного вновь созданного рабочего места для постоянной работы (исключая себя), если сумма гранта составляет менее 2 млн рублей;

7) заявитель - глава КФХ обязуется сохранить вновь созданные рабочие места для постоянной работы в течение не менее 5 лет со дня получения гранта;

8) заявитель - глава КФХ имеет Бизнес-план;

9) заявитель - глава КФХ имеет План затрат. При этом в качестве собственных средств заявитель - глава КФХ может использовать кредитные (зёмные) средства в полном объёме, необходимым для подтверждения наличия собственных средств;

10) заявитель - глава КФХ обязуется оплачивать за счёт собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого Приобретения (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), указанных в Плане затрат;

11) КФХ является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива (в случае использования части средств гранта на цели формирования нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива);

12) заявитель - глава КФХ в случае болезни, призыва в Вооружённые Силы Российской Федерации или иных непредвиденных обстоятельств, связанных с его отсутствием в КФХ или с невозможностью осуществления хозяйственной деятельности лично, обязан по согласованию с Министерством передать руководство КФХ и исполнение обязательств по полученному гранту в доверительное управление без права продажи имущества, приобретённого за счёт гранта;

13) заявитель - глава КФХ обязуется направить часть средств гранта на формирование нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является КФХ, на развитие и создание которого предоставляется грант, в размере не менее 25 процентов и не более 50 процентов общего объёма средств (в случае использования части средств гранта на цели формирования нецелевого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива).

10. Требования к заявителям-гражданам на дату подачи в Министерство заявки:

1) заявитель-гражданин ранее не являлся получателем средств из областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными правовыми актами на цели, указанные в пункте 4 настоящих Правил;

2) у заявителя-гражданина отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий (грантов в форме субсидий), предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) у заявителя-гражданина отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

4) заявителю-гражданину не назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий (грантов в форме субсидий), если срок, в течение которого он считается подвергнутым такому наказанию, не истёк.

11. Требования к заявителям - главам КФХ на дату подачи в Министерство заявки:

1) заявитель - глава КФХ ранее не являлся получателем средств из областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными правовыми актами на цели, указанные в пункте 4 настоящих Правил;

2) у КФХ отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий (грантов в форме субсидий), предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) у КФХ отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) у КФХ отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

5) заявителю - главе КФХ не назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий (грантов в форме субсидий), если срок, в течение которого он считается подвергнутым такому наказанию, не истёк;

6) заявитель - глава КФХ не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

12. Для участия в конкурсном отборе заявитель-гражданин представляет в Министерство заявку с приложением следующих документов (копий документов):

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;

2) копий документов, подтверждающих права владения и (или) пользования планируемыми к использованию для осуществления деятельности КФХ земельными участками, и (или) производственными помещениями, расположенными на сельской территории Ульяновской области, и (или) сельскохозяйственной техникой (при наличии);

3) Бизнес-плана;

4) Плана затрат;

5) выписки со счёта заявителя-гражданина или иного документа, подтверждающего наличие на его счёте собственных средств в

размере не менее 10 процентов стоимости каждого Приобретения (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), составленного не ранее 30 календарных дней до дня его представления в Министерство;

6) согласия на обработку персональных данных;
7) справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданной налоговым органом по месту постановки заявителя на учёт в налоговом органе не ранее 30 календарных дней до дня её представления в Министерство;

8) справки о соответствии заявителя-гражданина критерию, установленному подпунктом 3 пункта 8 настоящих Правил, и требованиям, установленным пунктом 10 настоящих Правил, составленной в произвольной форме и подписанной заявителем-гражданином.

13. Для участия в конкурсном отборе заявитель - глава КФХ представляет в Министерство заявку с приложением следующих документов (копий документов):

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации;
2) копий документов, подтверждающих права владения и (или) пользования земельными участками, используемыми для осуществления деятельности КФХ, и (или) производственными помещениями, расположенными на сельской территории Ульяновской области, и (или) сельскохозяйственной техникой (при наличии);
3) Бизнес-плана;
4) Плана затрат;

5) выписки со счёта заявителя - главы КФХ или иного документа, подтверждающего наличие на его счёте собственных средств в размере не менее 10 процентов стоимости каждого Приобретения (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), составленного не ранее 30 календарных дней до дня его представления в Министерство;

6) согласия на обработку персональных данных;
7) справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданной налоговым органом по месту постановки заявителя на учёт в налоговом органе не ранее 30 календарных дней до дня её представления в Министерство;

8) копии документа, содержащего решение наблюдательного совета о приёме заявителя - главы КФХ в члены сельскохозяйственного потребительского кооператива, или копия членской книжки, подтверждающей членство заявителя - главы КФХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (в случае, если заявитель - глава КФХ является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива, а также в случае использования части средств гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива);

9) справки, выданной ревизионным союзом сельскохозяйственных кооперативов, подтверждающей членство сельскохозяйственного потребительского кооператива в указанном ревизионном союзе (при наличии в случае использования части средств гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива);

10) справки о соответствии заявителя - главы КФХ критерию, установленному подпунктом 3 пункта 9 настоящих Правил, и требованиям, установленным подпунктами 1, 2, 4-6 пункта 11 настоящих Правил, составленной в произвольной форме и подписанной заявителем - главой КФХ.

14. Сведения о государственной регистрации КФХ на территории Ульяновской области, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности, об отсутствии (наличии) государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица в текущем финансовом году, о соответствии КФХ критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Министерство получает посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель вправе представить в Министерство документы, содержащие сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по собственной инициативе.

15. Реквизиты всех документов, представленных заявителем в Министерство, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в двух экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате, времени и должностном лице, принявшем документы, остаётся у заявителя, а второй (копия) прилагается к заявке и документам, представленным в Министерство.

При подаче заявки заявитель может представить дополнительно любые документы, если считает, что они могут повлиять на решение конкурсной комиссии. Дополнительно представленные документы также подлежат внесению в опись. Копии документов, представленных заявителем, должны быть заверены заявителем.

Министерство регистрирует заявки в день их приёма в порядке поступления в журнале регистрации, форма которого утверждается правовым актом Министерства. Страницы журнала регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью Министерства.

В случае если подана одна заявка либо заявки полностью отсутствуют, срок приёма заявок продлевается на 14 рабочих дней с даты завершения приёма заявок.

16. Заявитель вправе отозвать свою заявку до заключения соглашения о предоставлении гранта путём представления в Министерство заявления, составленного в произвольной форме.

17. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора публикуется Министерством в официальных периодических печатных изданиях, продукция которых распространяется на территориях муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 августа текущего года включительно, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. В информационном сообщении указываются время, место, дата начала и дата окончания приёма документов (копий документов), указанных в пунктах 12 и 13 настоящих Правил (далее - документы).

Приём документов должен быть осуществлён не позднее 30 сентября текущего года включительно, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

В случае ведения до Министерства дополнительных лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов в текущем финансовом году Министерство размещает информационное сообщение о проведении конкурсного отбора не позднее 1 ноября текущего года в порядке и в соответствии с условиями, предусмотренными абзацем первым настоящего пункта, и осуществляет приём документов не позднее 15 ноября текущего года. В этом случае конкурсный отбор проводится в сроки, порядке и в соответствии с условиями и требованиями, предусмотренными настоящими Правилами.

18. Конкурсный отбор должен быть проведён в течение 15 рабочих дней после даты окончания приёма документов.

Министерством в течение 7 рабочих дней со дня окончания приёма документов:

проводится проверка соответствия заявителей требованиям,

установленным пунктами 10 или 11 настоящих Правил, 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;

принимаются решение о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе и (или) решение об отказе в допуске заявителей к участию в конкурсном отборе, оформленные правовым актом Министерства;

размещается перечень заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направляются заявителям, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе, уведомления, в которых должны быть указаны обстоятельства, ставшие в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил основаниями для принятия такого решения. Уведомления направляются заказным почтовым отправлением либо передаются заявителям непосредственно;

передаются в конкурсную комиссию документы, представленные заявителями, допущенными к участию в конкурсном отборе, а также документы и сведения, полученные Министерством в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил.

Дата проведения заседания конкурсной комиссии публикуется Министерством в официальных периодических печатных изданиях, продукция которых распространяется на территориях муниципальных районов и городских округов Ульяновской области, а также размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 5 рабочих дней до его проведения.

19. Основанием для принятия Министерством решения об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе является несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 10 или 11 настоящих Правил.

20. Конкурсная комиссия осуществляет функции, указанные в подпунктах 20.1-20.5 настоящего пункта.

20.1. Рассматривает документы и проводит проверку соответствия заявителей критериям, установленным пунктами 8 или 9 настоящих Правил, а также проверку соответствия представленных заявителями документов требованиям, установленным пунктами 12 или 13 настоящих Правил, 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.

20.2. Проводит очное собеседование с заявителями и оценивает представленные ими Бизнес-планы. К очному собеседованию и оценке Бизнес-плана допускаются заявители, соответствующие критериям, установленным пунктами 8 или 9 настоящих Правил, и представившие документы, соответствующие требованиям, установленным пунктами 12 или 13 настоящих Правил, в полном объёме и содержащие достоверные сведения. Бизнес-план оценивается по показателям, указанным в подпунктах 20.2.1-20.2.9 настоящего подпункта.

20.2.1. Планирование заявителем создать новые рабочие места для постоянной работы (за исключением заявителя) в течение года предоставления ему гранта:

1) 1-2 вновь созданных рабочих места для постоянной работы - 10 баллов;
2) 3-4 вновь созданных рабочих места для постоянной работы - 20 баллов;
3) 5 и более вновь созданных рабочих мест для постоянной работы - 30 баллов.

20.2.2. Наличие у заявителя земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащих ему на праве собственности, аренды и (или) безвозмездного пользования на срок не менее 1 года:

1) отсутствие у заявителя земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащих ему на праве собственности, аренды и (или) безвозмездного пользования на срок не менее 1 года, - 0 баллов;
2) наличие у заявителя земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащих ему на праве собственности, аренды и (или) безвозмездного пользования на срок не менее 1 года, общей площадью менее 100 гектаров - 10 баллов;
3) наличие у заявителя земель сельскохозяйственного назначения, принадлежащих ему на праве собственности, аренды и (или) безвозмездного пользования на срок не менее 1 года, общей площадью 100 и более гектаров - 20 баллов.

20.2.3. Уровень финансового обеспечения затрат за счёт собственных средств заявителя:

1) 10-20 процентов от затрат на Приобретения, указанных в Планах затрат, - 10 баллов;
2) 20-30 процентов от затрат на Приобретения, указанных в Планах затрат, - 20 баллов;
3) 30-40 процентов от затрат на Приобретения, указанных в Планах затрат, - 30 баллов;
4) свыше 40 процентов от затрат на Приобретения, указанных в Планах затрат, - 40 баллов.

20.2.4. Членство заявителя в сельскохозяйственном потребительском кооперативе на дату подачи заявки:

1) не является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива - 0 баллов;
2) является членом сельскохозяйственного потребительского кооператива - 10 баллов.

20.2.5. Планируемый уровень заработной платы работников в первый и последующие годы реализации Бизнес-плана по сравнению с минимальным размером оплаты труда (далее - МРОТ), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации на дату подачи заявки:

1) от 1 до 1,5 МРОТ - 10 баллов;
2) от 1,5 до 2 МРОТ - 20 баллов;
3) более 2 МРОТ - 30 баллов.

20.2.6. Организация сбыта сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки:

1) неучастие заявителя в торговых ярмарках, отсутствие рынка сбыта сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки - 0 баллов;
2) участие заявителя в торговых ярмарках - 10 баллов;
3) наличие предварительных договоров на реализацию сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки - 20 баллов;
4) участие заявителя в торговых ярмарках, наличие предварительных договоров на реализацию сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки - 20 баллов.

20.2.7. Наличие у заявителя образования:

1) отсутствие у заявителя высшего образования по сельскохозяйственным специальностям и направлениям подготовки или среднего профессионального образования по сельскохозяйственным профессиям и специальностям - 0 баллов;
2) наличие у заявителя дополнительного профессионального

образования по сельскохозяйственной специальности - 10 баллов;
3) наличие у заявителя среднего профессионального образования по сельскохозяйственным профессиям и специальностям - 20 баллов;

4) наличие у заявителя высшего образования по сельскохозяйственным специальностям и направлениям подготовки - 30 баллов.

20.2.8. Наличие у заявителя опыта ведения сельского хозяйства:

1) отсутствие у заявителя трудового стажа в сельском хозяйстве не менее трёх лет и ведения заявителем или совместным ведением им личного подсобного хозяйства в течение не менее трёх лет - 0 баллов;

2) ведение заявителем или совместное ведение им личного подсобного хозяйства в течение не менее трёх лет - 10 баллов;

3) наличие у заявителя трудового стажа в сельском хозяйстве не менее трёх лет - 20 баллов.

20.2.9. Приоритетность вида экономической деятельности представленного Бизнес-плана:

1) смешанное сельское хозяйство - 50 баллов;
2) животноводство:
а) птицеводство - 20 баллов;
б) овцеводство - 20 баллов;
в) рыбоводство пресноводное - 30 баллов;
г) мясное скотоводство - 40 баллов;
д) молочное скотоводство - 50 баллов;
е) мясо-молочное скотоводство - 50 баллов;
3) растениеводство:
а) выращивание зерновых, зернобобовых, кормовых культур - 10 баллов;
б) выращивание многолетних культур - 20 баллов;
в) выращивание картофеля - 30 баллов;
г) овощеводство открытого грунта - 30 баллов;
д) овощеводство защищённого грунта - 40 баллов.

20.2.10. Каждый член конкурсной комиссии по результатам очного собеседования с заявителями и рассмотрения представленных ими Бизнес-планов заносит баллы согласно вышеуказанным показателям в оценочную ведомость, форма которой утверждается правовым актом Министерства.

20.2.11. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет следующие функции:

по итогам очного собеседования с заявителями и оценки каждого Бизнес-плана рассчитывает итоговую сумму баллов, поставленных каждым из присутствующих членов конкурсной комиссии;

в сводную оценочную ведомость, форма которой утверждается правовым актом Министерства, заносит с присвоением порядковых номеров фамилии, имена, отчества заявителей с соответствующей средней итоговой суммой баллов, рассчитанной секретарём конкурсной комиссии на основании оценочной ведомости каждого из присутствующих членов конкурсной комиссии (далее - средняя итоговая сумма баллов), в порядке убывания средних итоговых сумм баллов, начиная с максимальной средней итоговой суммы баллов.

20.2.12. Средняя итоговая сумма баллов определяется по формуле:

$$S = A / B, \text{ где:}$$

S - средняя итоговая сумма баллов Бизнес-плана заявителя;
A - сумма баллов Бизнес-плана заявителя, поставленных всеми из присутствующих членов конкурсной комиссии;
B - значение количества присутствующих членов конкурсной комиссии.

20.2.13. Заявители, набравшие равное количество баллов, должны быть включены в сводную оценочную ведомость в соответствии с датой подачи заявки в Министерство.

20.3. По итогам рассмотрения документов, проведения очного собеседования с заявителями и оценки Бизнес-планов принимает решение о признании заявителей победителями конкурсного отбора и (или) решение об отказе в признании заявителей победителями конкурсного отбора.

Победителями конкурсного отбора признаются заявители, соответствующие критериям пунктов 8 или 9 настоящих Правил, представившие документы в полном объёме в соответствии с требованиями, установленными пунктами 12 или 13 настоящих Правил, и содержащие достоверные сведения, Бизнес-планы которых набрали 150 и более баллов, которым присвоен порядковый номер, значение которого равно или меньше значения целевого индикатора «Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших государственную поддержку, в том числе в рамках федерального проекта», предусмотренного Государственной программой (далее - целевой индикатор).

Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в признании заявителей победителями конкурсного отбора являются обстоятельства, перечисленные в пункте 24 настоящих Правил.

20.4. Определяет размеры грантов, предоставляемых заявителям, ставшим победителями конкурсного отбора, в соответствии с размерами грантов, установленными пунктом 4 настоящих Правил, и с учётом объёма собственных средств заявителей, направляемых на финансовое обеспечение соответствующих мероприятий, и Планов затрат.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год для предоставления грантов, максимальный размер гранта определяется по формуле:

$$C_i = A / B, C_i \times K = N, \text{ где:}$$

C_i - значение коэффициента распределения денежных средств каждому заявителю, ставшему победителем конкурсного отбора;

A - лимит бюджетных обязательств, утверждённых Министерством в установленном порядке, на предоставление субсидий;

B - объём необходимых денежных средств, заявленных всеми заявителями, ставшими победителями конкурсного отбора;

K - объём необходимых денежных средств, заявленных каждым заявителем, ставшим победителем конкурсного отбора;

N - размер гранта, подлежащего перечислению каждому заявителю, ставшему победителем конкурсного отбора.

20.5. Утверждает Планы затрат заявителей, ставших победителями конкурсного отбора.

21. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, в котором также должны содержаться:

перечень заявителей, ставших победителями конкурсного отбора, в отношении которых конкурсная комиссия рекомендует Министерству предоставить им гранты с указанием размеров грантов;

перечень заявителей, не ставших победителями конкурсного отбора, в отношении которых конкурсная комиссия рекомендует Министерству отказать в предоставлении им грантов с указанием одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящих Правил;

перечень заявителей-граждан, ставших победителями конкурсного отбора, в отношении которых конкурсная комиссия



рекомендует Министерству предоставить им гранты с указанием размеров грантов в случае выполнения заявителями-гражданами требования о необходимости в течение не более 15 календарных дней после объявления их победителями по результатам конкурсного отбора осуществить в органах Федеральной налоговой службы государственную регистрацию на сельской территории Ульяновской области КФХ, отвечающего критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

перечень заявителей-граждан, ставших победителями конкурсного отбора, в отношении которых конкурсная комиссия рекомендует Министерству предоставить им гранты с указанием размеров грантов в случае выполнения заявителями-гражданами требования о необходимости в течение не более 15 календарных дней после объявления их победителями по результатам конкурсного отбора осуществить в органах Федеральной налоговой службы государственную регистрацию на сельской территории Ульяновской области КФХ, отвечающего критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и осуществить вступление КФХ в сельскохозяйственный потребительский кооператив;

решение об утверждении Планов затрат заявителей, ставших победителями конкурсного отбора (далее - протокол).

К протоколу прилагается сводная оценочная ведомость. Протокол оформляется не позднее двух дней после дня заседания конкурсной комиссии.

В целях подтверждения исполнения заявителем-гражданином требования абзаца четвертого настоящего пункта заявитель-гражданин в течение не более 15 календарных дней после объявления его победителем по результатам конкурсного отбора представляет в Министерство выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о наличии государственной регистрации заявителя-гражданина в качестве главы КФХ в текущем финансовом году на сельской территории Ульяновской области, о видах экономической деятельности, о соответствии КФХ критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В целях подтверждения исполнения заявителем-гражданином требования абзаца пятого настоящего пункта заявитель-гражданин в течение не более 15 календарных дней после объявления его победителем по результатам конкурсного отбора представляет в Министерство документы, предусмотренные абзацем девятым настоящего пункта, а также копию документа, содержащего решение наблюдательного совета о приеме КФХ в члены сельскохозяйственного потребительского кооператива, или копию членской книжки, подтверждающей членство КФХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе, и при наличии - справку, выданную ревизионным союзом сельскохозяйственных кооперативов, подтверждающую членство сельскохозяйственного потребительского кооператива в указанном ревизионном союзе.

22. Протокол представляется в Министерство на следующий день после подписания и размещается Министерством на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Срок размещения протокола составляет 3 месяца.

23. В соответствии с протоколом Министерством:

принимается решение о предоставлении грантов заявителям, ставшим победителями конкурсного отбора;

принимается решение об отказе в предоставлении грантов заявителям, не ставшим победителями конкурсного отбора;

принимается решение о предоставлении грантов заявителям-гражданами, ставшим победителями конкурсного отбора, которые выполнили требование абзаца четвертого пункта 21 настоящих Правил;

принимается решение об отказе в предоставлении грантов заявителям-гражданами, ставшим победителями конкурсного отбора, которые не выполнили требование абзаца четвертого пункта 21 настоящих Правил;

принимается решение о предоставлении грантов заявителям-гражданами, ставшим победителями конкурсного отбора, которые выполнили требования абзаца пятого пункта 21 настоящих Правил;

принимается решение об отказе в предоставлении грантов заявителям-гражданами, ставшим победителями конкурсного отбора, которые не выполнили требования абзаца пятого пункта 21 настоящих Правил;

делается запись в журнале регистрации о предоставлении грантов заявителям, в отношении которых принято решение о предоставлении грантов (далее - получатели грантов), с указанием размеров грантов и об отказе в предоставлении грантов заявителям, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении грантов;

направляются получателям грантов уведомления о предоставлении грантов с указанием размеров грантов заказными почтовыми отправлениями либо передаются получателям грантов непосредственно;

направляются заявителям, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении грантов, уведомления об отказе в предоставлении грантов, в которых должны быть указаны обстоятельства, ставшие в соответствии с пунктом 24 настоящих Правил основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении грантов. Уведомления направляются заказными почтовыми отправлениями либо передаются заявителям непосредственно.

Решения, указанные в абзацах втором - седьмом настоящего пункта, оформляются правовым актом Министерства. Общий срок принятия решений Министерством и направления уведомлений, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 рабочих дней со дня получения Министерством протокола.

24. Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении гранта являются:

1) несоответствие заявителя одному или нескольким критериям, установленным пунктами 8 или 9 настоящих Правил;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктами 12 или 13 настоящих Правил, либо непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

4) неучастие заявителя в очном собеседовании, предусмотренном подпунктом 20.2 пункта 20 настоящих Правил;

5) в сводной оценочной ведомости заявителю присвоен порядковый номер, значение которого больше значения целевого индикатора;

6) Бизнес-план заявителя набрал менее 150 баллов.

25. Заявитель, в отношении которого Министерством принято решение об отказе в предоставлении гранта, вправе обжаловать решение Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Министерство вправе принять решение о предоставлении грантов заявителям, не ставшим победителями конкурсного отбо-

ра в связи с присвоением порядкового номера, значение которого больше значения целевого индикатора, Бизнес-план которых набрал более 150 баллов, при наличии нераспределенного остатка бюджетных ассигнований на цели, предусмотренные пунктом 4 настоящих Правил. В этом случае заявителем предоставляются гранты в зависимости от присвоенного им порядкового номера в сводной оценочной ведомости.

В случае нарушения заявителем-гражданином, ставшим победителем конкурсного отбора, требований абзацев четвертого и пятого пункта 21 настоящих Правил грант предоставляется заявителем, не ставшим победителем конкурсного отбора в связи с присвоением порядкового номера, значение которого больше значения целевого индикатора. Бизнес-план которых набрал более 150 баллов, в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

27. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня направления получателем грантов уведомлений о предоставлении им грантов с указанием размеров грантов заключает с каждым получателем гранта соглашение о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области (далее - соглашение о предоставлении гранта), которое должно содержать показатели результативности использования гранта, плановые значения которых устанавливаются исходя из значений целевых индикаторов Государственной программы (далее - показатели результативности), а также срок и форму подлежащей представлению в Министерство отчетности о достижении плановых значений показателей результативности. Обязательными условиями соглашения о предоставлении гранта являются:

1) обязанность получателя гранта включать в договоры, заключенные в целях исполнения обязательств получателя гранта по соглашению о предоставлении гранта, условие о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля Ульяновской области проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления гранта;

2) согласие получателя гранта на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля Ульяновской области проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления гранта;

3) обязанность получателя гранта освоить грант в течение 18 месяцев со дня получения гранта и использовать имущество, приобретаемое за счет гранта, исключительно на создание и (или) развитие КФХ и только в деятельности КФХ и (или) на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является указанное КФХ, на территории Ульяновской области, а также зарегистрировать свои права на указанное имущество в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если такие права подлежат регистрации;

4) обязанность получателя гранта оплачивать за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого Приобретения (без учета сумм налога на добавленную стоимость), указанного в Плане затрат;

5) обязанность получателя гранта обеспечить использование гранта в соответствии с Планом затрат, утвержденным конкурсной комиссией;

6) обязанность получателя гранта создать в КФХ в течение года предоставления ему гранта не менее двух вновь созданных рабочих мест для постоянной работы (исключая получателя гранта), если сумма гранта составляет 2 млн рублей или более, не менее одного вновь созданного рабочего места для постоянной работы (исключая получателя гранта), если сумма гранта составляет менее 2 млн рублей, и сохранить вновь созданные рабочие места для постоянной работы в течение не менее 5 лет со дня получения гранта;

7) обязанность получателя гранта осуществлять деятельность КФХ и производство сельскохозяйственной продукции в соответствии с видом деятельности, для ведения которого предоставлен грант, в течение не менее 5 лет со дня получения гранта;

8) обязанность получателя гранта в случае болезни, призыва в Вооруженные Силы Российской Федерации или иных непредвиденных обстоятельств, связанных с его отсутствием в КФХ или с невозможностью осуществления хозяйственной деятельности лично, по согласованию с Министерством передать руководство КФХ и исполнение обязательств по полученному гранту в доверительное управление без права продажи имущества, приобретенного за счет гранта;

9) обязанность получателя гранта, использовавшего часть средств гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, ежегодно представлять в Министерство ревизионное заключение о результатах деятельности сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является получатель гранта, в течение 5 лет со дня получения гранта (в случае использования части средств гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива);

10) обязанность получателя гранта представлять в Министерство отчетную информацию, содержащую сведения о получателе гранта, об использовании гранта и показателях деятельности КФХ, установленные правовым актом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, с приложением документов, подтверждающих использование гранта в соответствии с Планом затрат, утвержденным конкурсной комиссией (далее - отчетная информация). Срок и форма представления отчетной информации, а также перечень документов, подтверждающих использование гранта, устанавливаются соглашением о предоставлении гранта;

11) запрет на использование гранта на приобретение имущества у супруга (супруги), близких родственников (родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушки (бабушки), внуков);

12) запрет на продажу, дарение, передачу в аренду, обмен или взнос в виде пая, вклад или отчуждение иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 лет со дня получения гранта имущества, приобретенного за счет гранта;

13) обязанность получателя гранта направить часть средств гранта на формирование неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является КФХ, на развитие и создание которого предоставляется грант, в размере не менее 25 процентов и не более 50 процентов общего объема средств (в случае использования части средств гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива);

14) обязанность сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является получатель гранта, освоить средства, направленные на цели формирования неделимого фонда указанного сельскохозяйственного потребительского кооператива, в течение 18 месяцев со дня получения гранта (в случае исполь-

зования части средств гранта на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива).

28. Грант предоставляется единовременно, должен быть израсходован на цели, указанные в пункте 4 настоящих Правил. Грант не может быть использован на приобретение имущества у супруга (супруги), близких родственников (родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушки (бабушки), внуков).

Все права на имущество, приобретенные за счет средств гранта, должны быть оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке на получателя гранта, если такое право подлежит регистрации, а само имущество должно использоваться исключительно на создание и (или) развитие КФХ и только в деятельности КФХ и (или) на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива, членом которого является указанное КФХ, на территории Ульяновской области. Имущество не подлежит продаже, дарению, передаче в аренду, пользование другим лицам, обмену или взносу в виде пая, вклада или отчуждению иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение пяти лет со дня получения гранта.

29. Грант перечисляется единовременно на расчетный счет получателя гранта, открытый в российской кредитной организации, в течение 10 рабочих дней после дня заключения с ним соглашения о предоставлении гранта.

30. Министерство несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области.

31. Основаниями для возврата гранта в полном объеме в областной бюджет Ульяновской области являются:

нарушение получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, или установление факта представления недостоверных сведений, выявленных по результатам проведенных Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля Ульяновской области проверок, если иное не установлено абзацем седьмым настоящего пункта;

невыполнение получателем гранта одного или нескольких условий соглашения о предоставлении гранта, предусмотренных подпунктами 1, 3-8, 11 и 13 пункта 27 настоящих Правил, если иное не установлено абзацами шестым - девятым настоящего пункта;

непредставление или несвоевременное представление получателем гранта отчетной информации, предусмотренной подпунктом 10 пункта 27 настоящих Правил, в том числе документов, подтверждающих использование гранта в соответствии с Планом затрат, утвержденным конкурсной комиссией, согласно перечню документов, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта;

непредставление или несвоевременное представление получателем гранта отчетности о достижении плановых значений показателей результативности.

В случае использования гранта получателем гранта не в полном объеме в течение сроков, установленных подпунктами 3 и 14 пункта 27 настоящих Правил, возврату в областной бюджет Ульяновской области подлежит остаток гранта в размере неосвоенного гранта или неосвоенной части средств гранта, направленного на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива.

В случае если получателем гранта не в полном объеме представлены документы, подтверждающие использование гранта в соответствии с Планом затрат, утвержденным конкурсной комиссией, согласно перечню документов, предусмотренных соглашением о предоставлении гранта, и (или) представлены документы в подтверждение использования гранта, содержащие недостоверные сведения, возврату в областной бюджет Ульяновской области подлежит только та часть гранта, использование которой не подтверждено указанными документами в полном объеме, и (или) та часть гранта, использование которой подтверждено документами, содержащими недостоверные сведения.

В случае использования получателем гранта части гранта на цели, не предусмотренные Планом затрат, утвержденным конкурсной комиссией, или использования им части гранта на приобретение имущества у лиц, перечисленных в подпункте 11 пункта 27 настоящих Правил, возврату в областной бюджет Ульяновской области подлежит только та часть гранта, которая использована получателем гранта не по целевому назначению или на приобретение имущества у указанных лиц.

В случае невыполнения получателем гранта условий соглашения о предоставлении гранта, предусмотренных подпунктами 1, 9 и 12 пункта 27 настоящих Правил, возврату в областной бюджет Ульяновской области подлежит только та часть гранта, которая использована на выполнение обязательств по договорам, не предусматривающим согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями), указанных в подпункте 1 пункта 27 настоящих Правил, и (или) которая использована на приобретение имущества, которое отчуждено одним или несколькими способами, перечисленными в подпункте 12 пункта 27 настоящих Правил, до истечения 5 лет со дня получения гранта, и (или) на цели формирования неделимого фонда сельскохозяйственного потребительского кооператива.

В случае недостижения получателем гранта одного или нескольких плановых значений показателей результативности перечисленный ему грант подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в объеме, рассчитанном по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{гранта}} \times k \times m / n, \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ - объем гранта, подлежащий возврату получателем гранта в областной бюджет Ульяновской области;

$V_{\text{гранта}}$ - размер гранта, предоставленного получателю гранта;

k - значение коэффициента для определения суммы гранта, подлежащей возврату (далее - значение коэффициента возврата гранта);

m - значение количества показателей результативности, по которым индекс, отражающий уровень недостижения плановых значений i-го показателя результативности, имеет положительное значение;

n - значение общего количества показателей результативности.

32. Значение коэффициента возврата гранта рассчитывается по формуле:

$$k = \sum D_i / m, \text{ где:}$$

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения плановых значений i-го показателя результативности.

При расчете значения коэффициента возврата гранта используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения плановых значений i-го показателя результативности.

33. Индекс, отражающий уровень недостижения плановых значений i-го показателя результативности, рассчитывается по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

T_i - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности на отчетную дату;

S_i - плановое значение i -го показателя результативности, установленное соглашением о предоставлении гранта.

34. Возврат гранта не осуществляется в случае недостижения получателем гранта одного или нескольких плановых значений показателей результативности вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы. Под обстоятельствами непреодолимой силы для целей настоящих Правил понимаются почвенная засуха, наводнение, пожар, чрезвычайные ситуации, вызванные особо опасными инфекционными болезнями сельскохозяйственных животных, чрезвычайные ситуации, вызванные болезнями и вредителями сельскохозяйственных растений, препятствующие достижению получателем гранта одного или нескольких плановых значений показателей результативности, и которые возникли после получения гранта получателем гранта и повлияли на выполнение получателем гранта плановых значений показателей результативности.

В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы получатель гранта представляет в Министерство вместе с отчетностью о достижении плановых значений показателей результативности, документ, выданный соответствующим компетентным органом, подтверждающий наличие и продолжительность действия обстоятельств непреодолимой силы.

35. Министерство обеспечивает возврат грантов (остатков грантов) в областной бюджет Ульяновской области путём направления получателю гранта в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления одного из оснований, перечисленных в пункте 31 настоящих Правил, требования о возврате гранта (остатка гранта) в течение 30 календарных дней со дня получения указанного требования.

Возврат гранта (остатка гранта) осуществляется получателем гранта в следующем порядке:

в период до 25 декабря текущего финансового года включительно осуществляется на лицевой счёт Министерства, с которого был перечислен грант;

в период после 25 декабря текущего финансового года осуществляется на лицевой счёт Министерства, реквизиты которого сообщаются Министерством получателю гранта в течение 5 рабочих дней со дня подачи получателем гранта заявления о возврате гранта (остатка гранта) по форме, утверждённой правовым актом Министерства, или указываются в требовании о возврате гранта (остатка гранта).

В случае отказа или уклонения получателя гранта от добровольного возврата гранта в областной бюджет Ульяновской области Министерством принимаются предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по его принудительному взысканию.

Средства, образовавшиеся за счёт возвращённых грантов (остатков грантов) текущего финансового года, подлежат распределению при проведении дополнительного конкурсного отбора на условиях и в порядке, которые предусмотрены настоящими Правилами для проведения конкурсного отбора, либо распределению на иные затраты в рамках основного мероприятия «Региональный проект «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации на территории Ульяновской области», направленный на достижение результатов реализации федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», предусмотренного Государственной программой, либо возврату Министерством в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Средства, образовавшиеся за счёт возвращённых грантов (остатков грантов), предоставленных ранее текущего финансового года, подлежат возврату Министерством в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

36. Министерство и уполномоченные органы государственного финансового контроля Ульяновской области проводят обязательную проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка предоставления грантов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 23 мая 2019 г. № 233-П

ПРАВИЛА предоставления сельскохозяйственным потребительским кооперативам субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с их развитием

1. Настоящие Правила определяют порядок предоставления сельскохозяйственным потребительским кооперативам субсидий из областного бюджета Ульяновской области на возмещение части затрат, связанных с их развитием (далее - субсидии).

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) сельскохозяйственный потребительский кооператив - сельскохозяйственный потребительский кооператив (за исключением сельскохозяйственного потребительского кредитного кооператива), созданный в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации», зарегистрированный на сельской территории Ульяновской области, являющийся субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и объединяющий не менее пяти граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и (или) трёх иных сельскохозяйственных товаропроизводителей. Члены сельскохозяйственного потребительского кооператива из числа сельскохозяйственных товаропроизводителей, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, должны отвечать критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) сельские территории Ульяновской области - территории сельских поселений Ульяновской области, а также находящиеся в границах территорий городских поселений или городских округов Ульяновской области территории сельских населённых пунктов и рабочих посёлков, в которых преобладает деятельность, связанная с производством и переработкой сельскохозяйственной продукции. Перечень таких сельских населённых пунктов и рабочих посёлков на территории Ульяновской области утверждён постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2014 № 196-П «О некоторых мерах по устойчивому развитию сельских территорий Ульяновской области»;

3) затраты сельскохозяйственного потребительского кооператива - средства, уплаченные сельскохозяйственным потребительским кооперативом своим членам за произведённую ими сельскохозяйственную продукцию с целью её дальнейшей реализации или переработки с последующей реализацией.

3. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным потребительским кооперативам до окончания текущего финансового года 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 агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя бюджетных средств.

4. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным потребительским кооперативам с учётом положений, установленных подпунктом «б» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20.04.2019 № 476 «Об утверждении Правил предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации», в целях возмещения части следующих затрат, понесённых в текущем финансовом году:

1) на приобретение имущества в целях последующей его передачи (реализации) в собственность членов данного сельскохозяйственного потребительского кооператива (далее - имущество, приобретённое в целях последующей передачи (реализации)). Перечень такого имущества утверждается правовым актом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования для переработки сельскохозяйственной продукции (за исключением продукции свиноводства) и мобильных торговых объектов для оказания услуг членам сельскохозяйственного потребительского кооператива, срок эксплуатации которых на день получения средств не должен превышать трёх лет со дня производства (далее - техника, оборудование, мобильные торговые объекты соответствующего);

3) на закупку у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива сельскохозяйственной продукции, к которой относится продукция, содержащаяся в перечне сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, а также научные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в процессе своей научной, научно-технической и (или) образовательной деятельности, утверждённым распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 № 79-р «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители» (далее - распоряжение № 79-р, сельскохозяйственная продукция соответствующая).

5. Выплата субсидий производится в следующих размерах:

1) в отношении затрат, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящих Правил, - не превышающем 50 процентов затрат, но не более 3000 тыс. рублей (без учёта сумм налога на добавленную стоимость) из расчёта на один сельскохозяйственный потребительский кооператив;

2) в отношении затрат, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящих Правил, - не превышающем 50 процентов затрат, но не более 10000 тыс. рублей (без учёта сумм налога на добавленную стоимость) из расчёта на один сельскохозяйственный потребительский кооператив;

3) в отношении затрат, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящих Правил:

а) не превышающем 10 процентов затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), в случае, если выручка от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчётного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 100 тыс. до 2500 тыс. рублей включительно;

б) не превышающем 12 процентов затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), в случае, если выручка от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчётного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 2501 тыс. до 5000 тыс. рублей включительно;

в) не превышающем 15 процентов затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), в случае, если выручка от реализации продукции, закупленной у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива по итогам отчётного бухгалтерского периода (квартала) текущего финансового года, за который предоставляется возмещение части затрат, составляет от 5001 тыс. до 10000 тыс. рублей включительно.

6. Требования, которым должны соответствовать сельскохозяйственные потребительские кооперативы, представившие в Министерство заявление о предоставлении субсидии по форме, утверждённой Министерством (далее также - заявление, заявителем соответствующим), на дату представления в Министерство документов, необходимых для получения субсидий:

1) заявитель не является сельскохозяйственным потребительским кредитным кооперативом;

2) заявитель зарегистрирован на сельской территории Ульяновской области;

3) заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и объединяет не менее пяти граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и (или) трёх иных сельскохозяйственных товаропроизводителей;

4) члены сельскохозяйственного потребительского кооператива из числа сельскохозяйственных товаропроизводителей, кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, отвечают критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) заявитель создан в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

6) у заявителя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

7) у заявителя отсутствует 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;

8) у заявителя отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

9) заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

10) заявитель не является получателем средств из областного бюджета Ульяновской области на основании иных нормативных правовых актов Ульяновской области на цели, указанные в пункте 4 настоящих Правил;

11) заявителю не назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого заявитель считается подвергнутым такому наказанию, не истёк;

12) заявитель не является иностранным юридическим лицом;

13) заявитель должен подтвердить состав и размер произведённых им затрат, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 4 настоящих Правил, в полном объёме;

14) заявитель должен представить в Министерство отчётность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предыдущий финансовый год и (или) текущий квартал по формам, утверждённым приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством;

15) заявитель должен передать (реализовать) в собственность членов сельскохозяйственного потребительского кооператива имущество, приобретённое в целях последующей передачи (реализации), по цене, уменьшенной на сумму полученной субсидии (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил);

16) заявитель должен не позднее даты представления в Министерство документов, указанных в пункте 7 настоящих Правил, обеспечить регистрацию на территории Ульяновской области техники и (или) мобильных торговых объектов, если приобретённые техника и (или) мобильные торговые объекты подлежат государственной регистрации (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил);

17) заявитель должен принять приобретённые им технику, и (или) оборудование, и (или) мобильные торговые объекты к бухгалтерскому учёту (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил).

7. Для получения субсидии заявитель представляет в Министерство следующие документы (копии документов):

1) заявление;

2) справку-расчёт на получение субсидии по форме, утверждённой правовым актом Министерства (в двух экземплярах);

3) заверенную заявителем копию устава сельскохозяйственного потребительского кооператива;

4) список членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, подписанный его председателем, предусматривающий согласия членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, за исключением членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, являющихся юридическими лицами, на обработку их персональных данных, составленный по форме, утверждённой правовым актом Министерства;

5) выписку из протокола общего собрания членов сельскохозяйственного потребительского кооператива об избрании председателя сельскохозяйственного потребительского кооператива;

6) согласие председателя сельскохозяйственного потребительского кооператива на обработку его персональных данных;

7) документы, подтверждающие затраты заявителя, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 4 настоящих Правил, в соответствии с перечнем, утверждённым правовым актом Министерства;

8) справку о соответствии заявителя требованиям, установленным подпунктами 7-12 пункта 6 настоящих Правил, составленную в произвольной форме и подписанную председателем сельскохозяйственного потребительского кооператива;

9) справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по месту постановки заявителя на учёт в налоговом органе не ранее 30 календарных дней до дня её представления в Министерство;

10) для получения субсидии, предоставляемой заявителю в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 настоящих Правил, заявитель должен дополнительно представить в Министерство следующие документы:

а) выписку из протокола общего собрания членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, на котором было принято решение о приобретении имущества, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящих Правил, а также документы, подтверждающие согласие членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, которым передаётся (реализуется) данное имущество, на его передачу (реализацию);

б) реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, получивших от заявителя имущество, приобретённое в целях последующей передачи (реализации), по форме, утверждённой правовым актом Министерства;

в) документы, подтверждающие передачу (реализацию) заявителем имущества, приобретённого в целях последующей передачи (реализации), в соответствии с перечнем, утверждённым правовым актом Министерства;

11) для получения субсидии, предоставляемой заявителю в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 настоящих Правил, заявитель должен дополнительно представить в Министерство следующие документы (копии документов):

а) реестр членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, сдавших сельскохозяйственную продукцию заявителю, составленный по форме, утверждённой правовым актом Министерства;

б) заверенные заявителем копии ведомостей, подтверждающих оплату сельскохозяйственной продукции, закупленной заявителем у членов сельскохозяйственного потребительского кооператива, составленных по форме, утверждённой правовым актом Министерства.

8. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями, несут заявители.

9. Министерство принимает документы (копии документов), предусмотренные пунктом 7 настоящих Правил (далее - документы), до 10 декабря текущего финансового года включительно.

Возмещение затрат, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 настоящих Правил, возможно за несколько кварталов текущего финансового года, если эти затраты не возмещались ранее в текущем отчётном году. При этом возмещение указанных затрат за четвёртый квартал отчётного финансового года осуществляется в первом квартале года, следующего за отчётным.

10. Министерство регистрирует заявления в день их приёма в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства. Форма журнала регистрации утверждается правовым актом Министерства. На заявления ставится дата и время его регистрации.

11. Министерством в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) осуществляется проверка соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 6 настоящих Правил, и комплектности представленных 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 и использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, а также проверка соответствия имущества, приобретённого в целях последующей передачи (реализации), перечню, утверждённому правовым актом



Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, проверка соответствия сельскохозяйственной продукции - перечню, утверждённому распоряжением № 79-р, проверка соответствия техники, и (или) оборудования, и (или) мобильных торговых объектов - условию о сроке эксплуатации, установленному подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил;

2) принимается решение о предоставлении заявителю субсидии либо об отказе в её предоставлении;

3) делается запись в журнале регистрации о предоставлении заявителю субсидии либо об отказе в её предоставлении;

4) направляется заявителю уведомление о предоставлении ему субсидии либо об отказе в её предоставлении (далее также - уведомление) с указанием одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящих Правил. В уведомлении об отказе в предоставлении субсидии должно быть также указание на возможность повторного представления документов после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, за исключением оснований, предусмотренных подпунктами 5 и 6 пункта 12 настоящих Правил, и право заявителя на обжалование решения Министерства. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением либо передаётся заявителю или его представителю непосредственно;

5) в случае принятия решения о предоставлении субсидии с заявителем заключается соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждённой Министерством финансов Ульяновской области (далее - соглашение о предоставлении субсидии). Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать показатели результативности предоставления субсидии (далее - показатели результативности), плановые значения которых устанавливаются исходя из значений целевых индикаторов государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы», а также отчёт о достижении плановых значений показателей результативности, срок и форма представления которого устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии. Обязательными условиями соглашения о предоставлении субсидии являются:

а) согласие заявителя на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

б) использование заявителем техники, и (или) оборудования, и (или) мобильных торговых объектов, в целях возмещения затрат в связи с приобретением которых была предоставлена субсидия, в течение не менее 1 года со дня перечисления субсидии (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил);

в) представление заявителем в Министерство ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, в течение 1 года со дня перечисления субсидии копии инвентарной карточки основных средств, подтверждающей наличие (отсутствие) приобретённых заявителем техники, и (или) оборудования, и (или) мобильных торговых объектов, в целях возмещения затрат в связи с приобретением которых была предоставлена субсидия (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил).

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

1) несоответствие заявителя одному или нескольким требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным пунктом 7 настоящих Правил, или непредставление (представление не в полном объёме) указанных документов;

3) несоответствие документов формам, утверждённым правовым актом Министерства;

4) неполнота и (или) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

5) представление заявителем документов по истечении сроков, установленных пунктом 9 настоящих Правил;

6) отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств, доведённых в установленном порядке до Министерства как получателя средств областного бюджета Ульяновской области на цели, указанные в пункте 4 настоящих Правил, на текущий финансовый год и плановый период, на дату представления заявителем документов;

7) несоответствие имущества, приобретённого в целях последующей передачи (реализации), перечню, утверждённому правовым актом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, или несоответствие сельскохозяйственной продукции перечню, утверждённому распоряжением № 79-р, или несоответствие техники, и (или) оборудования, и (или) мобильных торговых объектов условию о сроке эксплуатации, установленному подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил.

13. В случае, если лимит бюджетных обязательств на предоставление субсидий не позволяет предоставить их всем заявителям, в отношении которых Министерством принято решение о предоставлении субсидий, Министерство принимает решение о предоставлении субсидий заявителям, подавшим документы ранее (в соответствии с очередностью подачи документов, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации).

14. Заявитель, в отношении которого Министерством принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обжаловать такое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель, в отношении которого было принято решение об отказе в предоставлении субсидии, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, за исключением отказа по основаниям, предусмотренным подпунктами 5 и 6 пункта 12 настоящих Правил, вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением.

16. Заявитель, получивший отказ по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 12 настоящих Правил, имеет право повторно обратиться в Министерство с заявлением в следующем порядке:

1) до 25 декабря текущего финансового года - в случае доведения до Министерства дополнительных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии и (или) поступления средств, образованных в результате предусмотренного абзацем третьим пункта 19 настоящих Правил возврата субсидий заявителями, получившими субсидии (далее - получатели субсидий). В этом случае Министерство в течение 5 рабочих дней со дня доведения до Министерства дополнительных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии и (или) поступления средств, образованных в результате возврата субсидий получателями субсидий, направляет указанному в настоящем пункте заявителю в порядке очередности подачи документов, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации, уведомление о наличии

указанных средств и представлении документов в Министерство для получения субсидии. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением;

2) в очередном финансовом году - при наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год и плановый период.

17. Субсидия перечисляется одновременно не позднее десяти рабочего дня после дня принятия Министерством по результатам рассмотрения документов в срок, установленный абзацем первым пункта 11 настоящих Правил, решения о предоставлении субсидии. Субсидия перечисляется с лицевого счёта Министерства, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт, открытый получателю субсидии в российской кредитной организации.

18. Основаниями для возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме являются:

нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, или установление факта представления недостоверных сведений, выявленных по результатам проведённых Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля Ульяновской области проверок, если иное не установлено абзацем шестым настоящего пункта;

непредставление или несвоевременное представление получателем субсидии отчёта о достижении плановых значений показателей результативности;

невыполнение получателем субсидии условия соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего использование им техники, и (или) оборудования, и (или) мобильных торговых объектов, в целях возмещения затрат, в связи с приобретением которых была предоставлена субсидия, в течение не менее 1 года со дня перечисления субсидии (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил);

непредставление или несвоевременное представление получателем субсидии копии инвентарной карточки основных средств, предусмотренной подпунктом «в» подпункта 5 пункта 11 настоящих Правил (в случае получения заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4 настоящих Правил).

В случае выявления в представленных получателем субсидии документах, подтверждающих затраты, в целях возмещения которых предоставлена субсидия, недостоверных сведений, возврату в областной бюджет Ульяновской области подлежит только та часть субсидии, затраты в связи с предоставлением которой подтверждены указанными документами.

В случае недостижения получателем субсидии одного или нескольких плановых значений показателей результативности, установленных соглашением о предоставлении субсидии, перечисленная ему субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме, рассчитанном по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{гранта}} \times k \times m / n, \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ - объём субсидии, подлежащей возврату получателем субсидии в областной бюджет Ульяновской области;

$V_{\text{гранта}}$ - размер субсидии, предоставленной получателю субсидии;

k - значение коэффициента для определения суммы субсидии, подлежащей возврату (далее - значение коэффициента возврата субсидии);

m - значение количества показателей результативности, по которым индекс, отражающий уровень недостижения плановых значений i -го показателя результативности, имеет положительное значение;

n - значение общего количества показателей результативности.

Значение коэффициента возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum D_i / m, \text{ где:}$$

D_i - индекс, отражающий уровень недостижения плановых значений i -го показателя результативности.

При расчёте значения коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения плановых значений i -го показателя результативности.

Индекс, отражающий уровень недостижения плановых значений i -го показателя результативности рассчитывается по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

T_i - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности на отчётную дату;

S_i - плановое значение i -го показателя результативности, установленное соглашением о предоставлении субсидии.

19. Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области путём направления получателю субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления одного из перечисленных в пункте 18 настоящих Правил оснований, требования о необходимости возврата субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения указанного требования.

Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в следующем порядке:

в период до 25 декабря текущего финансового года включительно осуществляется на лицевой счёт Министерства, с которого была перечислена субсидия на расчётный счёт получателя субсидии;

в период после 25 декабря текущего финансового года осуществляется на лицевой счёт Министерства, реквизиты которого сообщаются Министерством получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня подачи получателем субсидии заявления о возврате субсидии по форме, утверждённой правовым актом Министерства, или указываются в требовании о необходимости возврата субсидии.

Возврат субсидии осуществляется в судебном порядке в случае её невозврата получателем субсидии добровольно.

20. Средства, образованные в результате возврата субсидий, подлежат предоставлению в текущем финансовом году заявителям, имеющим право на получение субсидий и не получившим субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 12 настоящих Правил, в соответствии с очередностью подачи документов, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации. В случае отсутствия таких заявителей субсидии подлежат возврату Министерством в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

21. Министерство несёт ответственность за целевое использование средств, выделенных из областного бюджета Ульяновской области на предоставление субсидий.

22. Министерство и уполномоченные органы государственного финансового контроля Ульяновской области осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий.

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

24 мая 2019 г.

г. Ульяновск

№ 237-П

Об утверждении Правил определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат в связи с обеспечением деятельности центра развития торговли Ульяновской области, направленной на поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность в Ульяновской области

В соответствии со статьёй 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации и государственной программой Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат в связи с обеспечением деятельности центра развития торговли Ульяновской области, направленной на поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность в Ульяновской области.

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

Председатель

Правительства области А.А.Смекалов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ульяновской области
от 24 мая 2019 г. № 237-П

ПРАВИЛА

определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат в связи с обеспечением деятельности центра развития торговли Ульяновской области, направленной на поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность в Ульяновской области

1. Настоящие Правила определяют порядок определения объёма и предоставления автономной некоммерческой организации «Региональный центр поддержки и сопровождения предпринимательства» (далее - АНО), являющейся организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат в связи с обеспечением деятельности центра развития торговли Ульяновской области (далее - Центр), направленной на поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность в Ульяновской области (далее также - ритейлеры, субсидии соответственно).

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 агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

3. Субсидии предоставляются в целях финансового обеспечения следующих затрат АНО, возникающих в связи с обеспечением деятельности Центра, направленной на поддержку ритейлеров:

1) затрат, возникающих в связи с оплатой следующих работ и (или) услуг по маркетинговому сопровождению ритейлеров с целью выработки и реализации маркетинговой стратегии:

а) услуг (работ) по разработке предназначенных для идентификации товара ритейлера товарных знаков (серии товарных знаков) и (или) коммерческих обозначений, а также используемых при обозначении товара ритейлера визуальных элементов и (или) дизайна (далее - бренд);

б) услуг (работ) по распространению на территориях субъектов Российской Федерации рекламы (сведений рекламного характера) брендов, товарных знаков (серии товарных знаков), коммерческих обозначений, права на которые принадлежат ритейлерам;

в) услуг (работ) по выходу ритейлеров на новые рынки сбыта на территориях субъектов Российской Федерации;

г) услуг (работ) по увеличению объёмов реализации товаров, произведённых на территории Ульяновской области, посредством организации ритейлерами ярмарок, а также посредством создания торговых объектов для реализации продукции, произведённой крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и потребительскими кооперативами, осуществляющими деятельность на территории Ульяновской области;

2) затрат, возникающих в связи с оплатой труда работников АНО, работающих по трудовому договору и осуществляющих обеспечение деятельности Центра (далее - работники Центра), с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, а также затрат, связанных с направлением работников Центра в служебные командировки;

3) затрат, возникающих в связи с материально-техническим обеспечением Центра:

а) арендная плата за арендуемые в целях обеспечения деятельности Центра помещения и транспортные средства;

б) оплата коммунальных услуг, работ и услуг по содержанию помещений, занимаемых Центром;

в) оплата приобретаемого программного обеспечения (в том числе справочных систем) и услуг по его сопровождению;

г) оплата услуг по разработке и техническому сопровождению официального сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») либо страниц Центра на сайте в сети «Интернет»;

д) оплата 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;

е) оплата приобретаемых канцелярских принадлежностей.

4. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидий, заключённого АНО с Министерством (далее - Соглашение) в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области.

5. Условием предоставления субсидий является осуществление АНО следующих видов деятельности:

1) по организации конференций, выставок, ярмарок, встреч, переговоров, коллективных деловых поездок с участием представителей ритейлеров;

2) по содействию ритейлерам в реализации мероприятий по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников ритейлеров;

3) по информированию ритейлеров о мерах государственной поддержки ритейлеров.

6. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, АНО должна соответствовать следующим требованиям:

1) у АНО 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 АНО 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 АНО должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

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

5) АНО не должна получать средства из областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные в пункте 1 настоящих Правил;

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

7. Для получения субсидий АНО представляет в Министерство:

1) заявку на получение субсидий, составленную в произвольной письменной форме, подписанную руководителем АНО и заверенную печатью;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии учредительных документов АНО, заверенные руководителем АНО;

4) смету затрат, указанных в пункте 3 настоящих Правил, в том числе затрат, связанных с оплатой труда работников Центра, утверждённую руководителем АНО;

5) справку об осуществлении АНО на территории Ульяновской области видов деятельности, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил, подписанную руководителем АНО;

6) справку налогового органа об исполнении АНО 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 АНО требованиям, установленным подпунктами 2-6 пункта 6 настоящих Правил, подписанную руководителем АНО.

8. Документы (копии документов), представленные АНО в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил, подлежат регистрации в день их поступления в Министерство с указанием даты и времени приёма.

Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 7 настоящих Правил, осуществляет проверку соответствия АНО условиям предоставления субсидий, установленным пунктом 5 настоящих Правил, и требованиям, установленным пунктом 6 настоящих Правил, 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 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 субсидий и заключении Соглашения либо об отказе в предоставлении субсидий, которое оформляется правовым актом Министерства.

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

1) несоответствие АНО условиям предоставления субсидий, установленным пунктом 5 настоящих Правил, и (или) требованиям, установленным пунктом 6 настоящих Правил;

2) представление АНО документов (копий документов), указанных в пункте 7 настоящих Правил, 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 средств областного бюджета Ульяновской области.

10. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Министерство направляет АНО уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Уведомление должно быть направлено в форме и способом, которые обеспечивают возможность подтверждения факта уведомления.

11. Соглашение должно содержать:

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

2) перечень направлений затрат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

3) значения показателей результативности предоставления субсидий;

4) порядок, сроки и форму представления АНО отчётности об осуществлении затрат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидий;

5) согласие АНО на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения АНО условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет на приобретение АНО 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 настоящими Правилами;

6) основания, порядок и сроки возврата АНО субсидий в областной бюджет Ульяновской области;

7) обязанность АНО включать в договоры (соглашения), заключённые в целях исполнения обязательств по Соглашению, условие о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

12. Показателями результативности предоставления субсидий являются:

количество стационарных торговых объектов на территории Ульяновской области;

обеспеченность населения Ульяновской области площадью торговых объектов;

количество нестационарных торговых объектов на территории Ульяновской области;

доля оборота розничной торговли, осуществляемой дистанционным способом продаж товаров, в общем объёме оборота розничной торговли в Ульяновской области;

оборот розничной торговли субъектов малого и среднего предпринимательства в Ульяновской области;

индекс физического объёма оборота розничной торговли в Ульяновской области;

оборот розничной торговли на душу населения в Ульяновской области.

Значения указанных показателей результативности предоставления субсидий устанавливаются исходя из значений целевых индикаторов государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы».

13. Соглашение должно быть заключено в течение 20 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении субсидий и заключении Соглашения.

14. Перечисление субсидий осуществляется Министерством с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт АНО, открытый в кредитной организации, в сроки, предусмотренные Соглашением.

15. Министерство обеспечивает соблюдение АНО условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

16. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения АНО условий, целей и порядка предоставления субсидий.

17. В случае нарушения АНО условий, условий 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, субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

18. В случае недостижения АНО значения одного или нескольких установленных Соглашением показателей результативности предоставления субсидий субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме, рассчитываемом по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидий}} \times k \times m / n, \text{ где:}$$

$V_{\text{возврата}}$ - объём субсидий, подлежащих возврату АНО в областной бюджет Ульяновской области;

$V_{\text{субсидий}}$ - объём субсидий, предоставленных АНО;

k - значение коэффициента, применяемого для определения объёма субсидий, подлежащих возврату в областной бюджет Ульяновской области (далее - значение коэффициента возврата субсидий);

m - количество показателей результативности предоставления субсидий, для которых значение индекса, отражающего уровень недостижения значений i -го показателя результативности, является положительным;

n - общее количество показателей результативности предоставления субсидий.

19. Значение коэффициента возврата субсидий k рассчитывается по формуле:

$$k = \text{SUM } D_i / m, \text{ где:}$$

D_i - значение индекса, отражающего уровень недостижения значения i -го показателя результативности предоставления субсидий.

При расчёте значения коэффициента возврата субсидий используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значений i -го показателя результативности предоставления субсидий.

20. Значение индекса, отражающего уровень недостижения значения i -го показателя результативности предоставления субсидий рассчитывается по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

T_i - фактически достигнутое значение i -го показателя результативности предоставления субсидий по состоянию на отчётную дату;

S_i - значение i -го показателя результативности предоставления субсидий, установленное Соглашением.

21. Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области посредством направления АНО в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления хотя бы одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящих Правил основаниями для возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области, требования о возврате субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

22. 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 АНО от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

23. 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.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 мая 2019 г.

№ 239-П

г. Ульяновск

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 06.04.2007 № 116**

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

1. Внести в Положение о порядке предоставления в залог объектов залогового фонда Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 06.04.2007 № 116 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в залог объектов залогового фонда Ульяновской области», следующие изменения:

1) раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурсного отбора инвестиционных проектов с целью предоставления в залог объектов залогового фонда Ульяновской области (далее - конкурс) для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.01.2007 № 01-30 «О залоговом фонде Ульяновской области»;

2) в пункте 2.3 раздела 2 слово «менее» заменить словом «позднее»;

3) в разделе 3:

а) в пункте 3.1:

абзац первый дополнить словами «(копии документов)»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«письменное подтверждение банка о возможности кредитования претендента в связи с реализацией инвестиционного проекта, представленного для участия в конкурсе, либо письменное подтверждение лизингодателя о возможности заключения в целях реализации указанного инвестиционного проекта договора лизинга»;

абзац седьмой после слова «открытых» дополнить словом «претенденту» и исключить из него слово «претендента»; абзац восьмой изложить в следующей редакции: «справку налогового органа об исполнении налоговых обязательств (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня представления заявки»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«документы (подлинники или заверенные руководителем претендента копии), содержащие результаты проведённой экспертизы соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намерение в связи с реализацией инвестиционного проекта создание и (или) реконструкцию объектов, экологическим, санитарно-эпидемиологическим и иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям, если в соответствии с законодательством Российской Федерации проведение такой экспертизы является обязательным»;

в абзаце одиннадцатом слово «сведения» заменить словами «документы, содержащие сведения»;

в абзаце двенадцатом слова «предложение по обеспечению» заменить словами «документ, содержащий предложение об обеспечении»;

в абзаце тринадцатом слово «оригинал» заменить словом «подлинник»;

в абзаце четырнадцатом слова «на участие в конкурсе» и слова «с приложением к нему заверенной руководителем претендента копии заявления о намерении участвовать в конкурсе» исключить;

б) в пункте 3.2 слова «подачей конкурсной» заменить словом «предоставлением», слова «экспертизой инвестиционного проекта» заменить словами «проведением экспертизы документов и (или) документации, указанной в абзаце десятом пункта 3.1 настоящего раздела»;

в) в абзаце третьем пункта 3.3 слова «посредников и других юридических и физических лиц, представляющих (по доверенности) интересы участника конкурса» заменить словом «представителей»;

г) в пункте 3.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5. Конкурсная комиссия устанавливает соответствие заявок требованиям, установленным конкурсной документацией, и принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе и признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе, которое отражается в протоколе вскрытия заявок»;

в абзаце втором слово «отказа» заменить словами «принятия решения об отказе»;

в абзаце третьем слова «на участие в конкурсе» исключить и в нём слова «их приёма» заменить словами «приёма заявок»;

в абзаце четвёртом слова «на участие в конкурсе» исключить и дополнить его после слова «документов» словами «(копий документов)»;

в абзаце пятом слова «на участие в конкурсе» исключить;

абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«В случае если по результатам установления соответствия заявок требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурсной комиссией, принято решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса менее двух претендентов, конкурс признаётся несостоявшимся».

В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один претендент, представивший заявку, допущен к участию в конкурсе и признан участником конкурса (далее - единственный участник конкурса), представленная им заявка подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения»;

4) в разделе 4:

а) в пункте 4.1 слово «документы» заменить словами «в составе заявки документы (копии документов) (далее - документы)», после слова «власти» дополнить словами «Ульяновской области», слова «региональной политики» заменить словами «политики Ульяновской области»;

б) в пункте 4.2:

абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции: «наличие договоров или проектов договоров, предметом которых является поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг), необходимых для реализации инвестиционного проекта; бюджетная эффективность инвестиционного проекта (отношение дисконтированных сумм налогов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, к объёму необходимого обеспечения исполнения обязательств объектами залогового фонда Ульяновской области)»;

абзацы девятый и десятый изложить в следующей редакции:

«доля затрат, осуществляемых за счёт собственных средств претендента, должна составлять не менее 7 процентов объёма капитальных вложений, подлежащих осуществлению в течение каждого года реализации инвестиционного проекта»;

соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намерение в связи с реализацией инвестиционного проекта создание и (или) реконструкцию объектов, экологическим,



санитарно-эпидемиологическим и иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям;»;

в абзаце двенадцатом слова «Количественная и качественная оценка» заменить словами «Количественные и качественные значения»;

в) пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Конкурсная комиссия рассматривает документы и заключения, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего раздела, оценивает эффективность инвестиционных проектов и по результатам голосования принимает решение о предоставлении в залог объектов залогового фонда Ульяновской области для обеспечения исполнения обязательств участника конкурса либо об отказе в таком предоставлении.»

Участник конкурса, инвестиционный проект которого получил наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, признаётся единственным победителем конкурса. В случае если инвестиционные проекты двух или более участников конкурса получили равное наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, победителем конкурса признаётся участник конкурса, количественные и качественные значения показателей, характеризующих его инвестиционный проект, превосходят значения показателей, характеризующих другие инвестиционные проекты, получившие равное наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии.»;

г) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в залог объектов залогового фонда Ульяновской области для обеспечения исполнения обязательств участника конкурса являются:

наличие хотя бы одного отрицательного заключения из числа рассмотренных пунктом 4.1 настоящего раздела;

отсутствие достаточных гарантий у участника конкурса;

наличие просроченной (неурегулированной) задолженности перед областным бюджетом Ульяновской области и (или) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

наличие у участника конкурса имущества, которое может быть использовано в качестве предмета залога, стоимость которого позволяет обеспечить его обязательства.»;

д) пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. В случае если представленная единственным участником конкурса заявка соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, и отсутствуют обстоятельства, являющиеся основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении в залог объектов залогового фонда Ульяновской области для обеспечения исполнения его обязательств, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении в залог объектов залогового фонда Ульяновской области для обеспечения исполнения обязательств единственного участника конкурса.»;

5) в разделе 5:

а) в пункте 5.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении в залог объектов залогового фонда Ульяновской области для обеспечения исполнения обязательств победителя конкурса или единственного участника конкурса в нём указывается конкретный объект залогового фонда Ульяновской области, предоставляемый для обеспечения исполнения обязательств победителя конкурса или единственного участника конкурса.»;

в абзаце третьем слово «инвестора» заменить словами «победителя конкурса или единственного участника конкурса»;

б) в пункте 5.2 слова «конкурсного отбора инвестиционных проектов» заменить словами «завершения конкурса»;

в) пункт 5.3 дополнить словами «(единственному участнику конкурса)»;

г) в пункте 5.4:

абзац первый после слов «Победитель конкурса» дополнить словами «(единственный участник конкурса)»;

абзац второй после слов «победителя конкурса» дополнить словами «(единственного участника конкурса)», после слов «победителем конкурса» дополнить словами «(единственным участником конкурса)», слово «которых» заменить словами «исполнения обязательств по которым»;

абзац третий после слов «Победитель конкурса» дополнить словами «(единственный участник конкурса)»;

б) в разделе 6:

а) пункт 6.1 после слов «Победитель конкурса» дополнить словами «(единственный участник конкурса)» и в нём слова «оплачивает расходы по страхованию от повреждения либо гибели передаваемого в залог имущества, а также по страхованию финансовых рисков, связанных с осуществлением деятельности, обеспеченной передаваемым в залог имуществом» заменить словами «самостоятельно и за счёт собственных средств оплачивает услуги по страхованию предоставленных в залог объектов залогового фонда Ульяновской области для обеспечения его исполнения обязательств от повреждения либо гибели, а также по страхованию финансовых рисков, связанных с осуществлением деятельности, исполнение возникших в связи с которой обязательства обеспечены предоставленными в залог объектами залогового фонда Ульяновской области»;

б) пункт 6.2 после слов «победителя конкурса» дополнить словами «(единственного участника конкурса)»;

в) в пункте 6.3:

в абзаце первом слово «инвестором» заменить словами «победителем конкурса (единственным участником конкурса)», слово «инвестору» заменить словами «победителю конкурса (единственному участнику конкурса)»;

в абзаце втором слово «инвестора» заменить словами «победителя конкурса (единственного участника конкурса)»;

г) в пункте 6.4 слова «залоговыми обязательствами» заменить словом «залогом», слово «обязательства» заменить словами «исполнения обязательства, обеспеченного залогом объектов залогового фонда Ульяновской области».

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

Председатель Правительства области

А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2019 г.

г. Ульяновск

№ 241-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 27.05.2014 № 196-П**

Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 27.05.2014 № 196-П «О некоторых мерах по устойчивому развитию сельских территорий Ульяновской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «№ 13» заменить словами «№ 11», слова «на 2013- 2020 годы» исключить, цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

2) в пункте 1:

а) в подпункте 1.1 слово «Порядок» заменить словом «Правила» и дополнить его после слова «мероприятий» словами «по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов,»;

б) дополнить подпунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Форму реестра выданных свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности на территории Ульяновской области (приложение № 3).»;

3) в абзаце четвёртом подпункта 2.3 пункта 2 слово «(займу)» заменить словами «, полученному в кредитной организации, и (или) займу, привлечённому у юридического лица,»;

4) в приложении № 1:

а) в наименовании слово «ПОРЯДОК» заменить словом «ПРАВИЛА» и дополнить его после слова «мероприятий» словами «по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов,»;

б) в пункте 1 слова «Настоящий Порядок разработан» заменить словами «Настоящие Правила разработаны», слова «№ 13» заменить словами «№ 11», слова «на 2013-2020 годы» исключить, дополнить его после слова «списков» словами «участников мероприятий по улучшению жилищных условий», слова «разрешение на строительство» заменить словами «уведомление о планируемом строительстве», слова «жилья и» заменить словами «жилья, и документов,»;

в) в пункте 2 слова «настоящем Порядке» заменить словами «настоящих Правилах»;

г) в пункте 4 слова «проживающих в сельской местности, в том числе» исключить, дополнить его после слова «специалистов,» словом «составленное», слова «№ 2 к Типовому положению (далее - заявление)» заменить словами «№ 1 к настоящим Правилам (далее - заявление),»;

д) в пункте 6:

в абзаце первом слова «разрешение на строительство жилья и» заменить словами «уведомление о планируемом строительстве жилья, а также документам,»;

в подпункте 1 слова «разрешения на строительство жилого дома» заменить словами «уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»;

в абзаце восьмом слова «настоящего Порядка» заменить словами «настоящих Правил»;

е) в пункте 8 цифра «39» заменить цифрами «38», слова «настоящего Порядка» заменить словами «настоящих Правил»;

ж) в пунктах 14, 15 и 18 слова «настоящего Порядка» заменить словами «настоящих Правил»;

з) в пункте 21 слова «настоящего Порядка» заменить словами «настоящих Правил», дополнить его после слов «оформление Свидетельств» словами «по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам»;

и) дополнить приложениями № 1 и 2 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам

ФОРМА

(наименование местной администрации

муниципального образования Ульяновской области)

от гражданина(нки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

, проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт _____, выданный _____

(серия, номер) _____ (кем, когда)

_____ «__» _____ г.,

в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы по категории «_____»
(граждане, проживающие в сельской местности, молодая семья (молодой специалист), проживающие или изъявившие желание проживать в сельской местности, - указать нужное)

Жилищные условия планирую улучшить путём _____

(строительство жилого дома, приобретение жилого помещения, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - указать нужное)

в _____

(наименование муниципального образования Ульяновской области, в котором планируется приобретение (строительство) жилого помещения)

Состав семьи:

жена (муж)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (дата рождения) _____

проживает по адресу: _____;

дети:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (дата рождения) _____

проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (дата рождения) _____

проживает по адресу: _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (дата рождения) _____

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной постоянно проживают в качестве членов семьи:

_____;

(фамилия, имя отчество _____ (дата рождения) _____
(при наличии), степень родства)

_____;

(фамилия, имя отчество _____ (дата рождения) _____
(при наличии), степень родства)

С условиями участия в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(фамилия, имя отчество _____ (подпись заявителя) _____ (дата)
(при наличии), заявителя)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(фамилия, имя отчество (при наличии), подпись) _____ (дата)

2) _____;

фамилия, имя отчество (при наличии), подпись) _____ (дата)

3) _____;

(фамилия, имя отчество (при наличии), подпись) _____ (дата)

4) _____;

(фамилия, имя отчество (при наличии), подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

2) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

3) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

4) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

5) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

6) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

7) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

8) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

9) _____;

(наименование документа и его реквизиты)

10) _____.

(наименование документа и его реквизиты)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам

Не является ценной бумагой

**Министерство агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий Ульяновской области**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о предоставлении социальной выплаты на строительство
(приобретение) жилья в сельской местности
на территории Ульяновской области**

_____ г. № _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина - владельца

свидетельства, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы (далее - подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется социальная выплата в размере _____

(цифрами и прописью)

на _____

(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) -

указать нужное)

в _____

(наименование муниципального образования Ульяновской области)

(наименование должности (подпись) _____ (фамилия, имя отчество

уполномоченного лица) _____ (при наличии)

м.п.

линия отреза

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА

о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности на территории Ульяновской области

_____ г. № _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина - владельца

свидетельства, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы (далее - подпрограмма).

В соответствии с условиями подпрограммы ему (ей) предоставляется социальная выплата в размере _____

(цифрами и прописью)

Свидетельство выдано Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

(наименование должности уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

м.п.

Оборотная сторона свидетельства

Свидетельство даёт право гражданину на открытие банковского счёта в кредитной организации на территории Ульяновской области и действует не более 1 года с даты выдачи. Численный состав семьи гражданина:	ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ (заполняется кредитной организацией) Дата оплаты _____ Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____ Сумма по договору _____ Получатель социальной выплаты _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____ Сумма перечислений _____ (цифрами и прописью) _____ (подпись ответственного работника _____ кредитной организации)
Члены семьи: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____	Расчётная стоимость строительства (приобретения) жилья в сельской местности _____ Дата выдачи свидетельства _____ (наименование (подпись), фамилия, должность, отчество уполномоченного лица) _____ м.п.

линия отреза

Предоставленная социальная выплата направляется на _____

(приобретение жилого помещения, строительство жилого дома, участие в долевом строительстве жилых домов (квартир) - указать нужное)
Численный состав семьи гражданина _____

Члены семьи _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства) _____

Дата выдачи свидетельства _____

Подпись владельца свидетельства _____

Свидетельство выдано Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

(наименование должности уполномоченного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

м.п.

Отметка о построенном (приобретённом) жилье: _____
размер построенного (приобретённого) жилья _____
адрес построенного (приобретённого) жилья _____»;

5) дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 27 мая 2014 г. № 196-П

ФОРМА

РЕЕСТР
выданных свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности на территории Ульяновской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Численный состав семьи, единицы	Дата и номер свидетельства	Категория получателя социальной выплаты	Размер социальной выплаты, рублей	Подпись гражданина, получившего свидетельство	Подпись лица, ответственного за выдачу свидетельства	Подпись гражданина об ознакомлении и согласии с условиями получения социальной выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2019 г. г. Ульяновск № 242-П

Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с организацией выполнения комплексных кадастровых работ

В соответствии со статьями 139 и 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2021 годы Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с организацией выполнения комплексных кадастровых работ.

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 27 мая 2019 г. № 242-П

ПРАВИЛА предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с организацией выполнения комплексных кадастровых работ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (далее - муниципальные образования) в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с организацией выполнения комплексных кадастровых работ (далее - субсидии).

2. Условия предоставления субсидий и порядок определения объёма субсидий, а также критерии отбора муниципальных образований для предоставления субсидий установлены государственной программой Ульяновской области «Развитие строительства и архитектуры в Ульяновской области» на 2014-2021 годы.

3. Распределение субсидий между муниципальными образованиями устанавливается законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) постановлением Правительства Ульяновской области.

4. Субсидии предоставляются бюджетам муниципальных образований 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 строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета Ульяновской области, на основании соглашений о предоставлении субсидий (далее - Соглашения), заключённых Министерством с местными администрациями муниципальных образований (далее - местные администрации) в соответствии с типовой формой, утверждённой Министерством финансов Ульяновской области, и содержащих положения, предусмотренные пунктом 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Правила формирования, предоставления и распределения субсидий). Соглашения заключаются в течение 30 календарных дней со дня заключения между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Министерством соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета областному бюджету Ульяновской области.

5. Для заключения Соглашения и получения субсидии местная администрация представляет в Министерство:

1) до 1 января года, предшествующего году, в котором планируется предоставление субсидии, информацию о перечне кадастровых кварталов, в границах которых местная администрация планирует организовать выполнение комплексных кадастровых работ, и о наличии документов и материалов, необходимых для выполнения указанных работ, в соответствии с частью 3 статьи 42⁶ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; (далее - Федеральный закон «О кадастровой деятельности»);

2) до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется предоставление субсидии:

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

б) копию муниципального правового акта, устанавливающего расходное обязательство, в целях софинансирования которого должна быть предоставлена субсидия;

в) выписку из решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), подтверждающую наличие в бюджете муниципального образования бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение расходного обязательства, в целях софинансирования которого должна быть предоставлена субсидия, в объёме, соответствующем условиям предоставления субсидии;

г) документы, подтверждающие соответствие муниципальному образованию критериям отбора.

6. Министерство в течение 30 календарных дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящих Правил, принимает решение о заключении соглашения и о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

несоответствие муниципального образования условиям предоставления субсидий и критериям отбора;

непредставление (представление не в полном объёме) документов (копий документов), указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящих Правил;

наличие в представленных документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Министерство направляет местной администрации 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.

7. Министерство осуществляет перечисление субсидий в сроки, установленные Соглашениями, на основании заявок местных администраций о перечислении субсидий, представляемых в Министерство по форме, которая установлена Министерством. Субсидии перечисляются на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для учёта поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в бюджеты муниципальных образований. Учёт операций, связанных с осуществлением из бюджетов муниципальных образований кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, осуществляется на лицевых счетах получателей средств бюджетов муниципальных образований, открытых в территориальных органах Федерального казначейства или финансовых органах муниципальных образований.

8. Местные администрации ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляют в Министерство отчёты об исполнении условий предоставления субсидий. Форма указанных отчётов устанавливается Министерством.

9. В случае если местными администрациями по состоянию на 31 декабря года, в котором были предоставлены субсидии, допущены нарушения обязательств, предусмотренных Соглашениями в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий, и в срок до первой даты представления отчётности о достижении значений показателей результативности использования субсидий в соответствии с Соглашениями в году, следующем за годом, в котором были предоставлены субсидии, либо, соответственно, в срок до 1 июня года, следующего за годом, в котором были предоставлены субсидии, указанные нарушения не устранены, объём субсидий, подлежащий возврату в областную бюджет Ульяновской области, определяется в порядке, установленном пунктами 16-18 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий. Основанием для освобождения от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, является документально подтверждённое наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

10. Показателем результативности использования субсидии является количество расположенных в границах территории муниципального образования объектов недвижимого имущества, являющихся объектами комплексных кадастровых работ в соответствии со статьёй 421 Федерального закона «О кадастровой деятельности», в отношении которых выполнены комплексные кадастровые работы.

Оценка эффективности использования субсидий осуществляется посредством сравнения фактически достигнутых значений показателей результативности использования субсидий за соответствующий год со значениями показателей результативности использования субсидий, предусмотренных Соглашениями.

11. В случае нарушения местными администрациями условий, целей и порядка предоставления субсидий Министерство обеспечивает возврат субсидий в областную бюджет Ульяновской области путём направления местным администрациям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушений, требований о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанных требований.

12. Не использованные по состоянию на 31 декабря текущего финансового года остатки субсидий подлежат возврату в областную бюджет Ульяновской области в установленном бюджетным законодательством порядке.

В случае если неиспользованные остатки субсидий не перечислены в доход областного бюджета Ульяновской области, указанные остатки подлежат взысканию в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством.

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

Органы государственного финансового контроля осуществляют проверку соблюдения местными администрациями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2019 г. г. Ульяновск № 243-П

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 73-П

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

Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 73-П «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и подведомственными им учреждениями» следующие изменения:

1) в приложении № 1:

а) подпункт 3 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«3) соответствие мероприятий по информатизации приоритетам и целям, определённым в Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы», целям и задачам, определённым в пункте 11 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», а также особенностями функциональной структуры системы управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», установленным Положением о системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;»;

б) в пункте 2 раздела 5:

«а) осуществляет разработку и утверждение методических рекомендаций по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемых государственными органами;»;

подпункты «а» - «г» считать соответственно подпунктами «б» - «д»;

в) пункт 6.6 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.6. Реализация мероприятий по информатизации в соответствии с приоритетами и целями, определёнными в Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы», целями и задачами, определёнными в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», а также особенностями функциональной струк-



туры системы управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», установленными Положением о системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»»;

2) подпункт 5 пункта 1.2 раздела 1 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«5) соответствие мероприятий по информатизации приоритетам и целям, определённым в Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы, целям и задачам, определённым в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», а также особенностям функциональной структуры системы управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», установленным Положением о системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»»».

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2019 г. № 244-П
г. Ульяновск

Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированным на территории Ульяновской области и осуществляющим производство шерстяных тканей, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях обеспечения реализации подпрограммы «Реструктуризация и стимулирование развития промышленности в Ульяновской области» на 2015-2021 годы государственной программы Ульяновской области «Формирование благоприятного инвестиционного климата в 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 юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированным на территории Ульяновской области и осуществляющим производство шерстяных тканей, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения.

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 27 мая 2019 г. № 244-П

ПОРЯДОК

предоставления юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированным на территории Ульяновской области и осуществляющим производство шерстяных тканей, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с оплатой услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированным на территории Ульяновской области и осуществляющим в качестве основного вида деятельности производство шерстяных тканей, классифицируемое в соответствии с группировкой 13.20.12 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) (далее - организации), субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат организаций, связанных с оплатой услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения (далее - субсидии).

2. Объем субсидий признаётся равным 50 процентам объема затрат организации в связи с оплатой услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения в течение текущего финансового года, в котором организация обратилась за получением субсидий.

3. 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 промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

4. По состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий (далее - Соглашение), организация, претендующая на получение субсидий, должна соответствовать следующим требованиям:

1) организация должна быть зарегистрирована на территории Ульяновской области, осуществлять в качестве основного вида деятельности производство шерстяных тканей, классифицируемое в соответствии с группировкой 13.20.12 Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2), и не должна являться государственным или муниципальным учреждением;

2) среднесписочная численность работников организации должна составлять не менее 150 человек;

3) у организации 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;

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

5) у организации должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

6) организация не должна находиться в процессе ликвидации, реорганизации, банкротства;

7) организация не должна являться 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8) организация не должна получать средства из областного бюджета Ульяновской области на основании иных нормативных правовых актов Ульяновской области на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

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

5. Для получения субсидий организация представляет в Министерство заявление о предоставлении субсидий, составленное по установленной Министерством форме. К заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов организации, заверенные руководителем организации;

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем организации;

3) справка налогового органа об исполнении организацией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

4) копии договоров об оказании услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, заверенные руководителем организации;

5) копии счетов-фактур, выставленных исполнителем услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, заверенные руководителем организации;

6) копии платёжных поручений, выписок с расчётного счёта (расчётных счетов) организации, подтверждающих оплату услуг теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, заверенные руководителем организации;

7) справка о соответствии организации требованиям, установленным подпунктами 1, 2 и 4-9 пункта 4 настоящего Порядка, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации.

6. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия организации 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 органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении субсидий и заключении Соглашения или об отказе в предоставлении субсидий, которое оформляется распоряжением Министерства.

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

несоответствие организации требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

представление организацией документов (копий документов), предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, не в полном объёме и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства. При этом в случае если лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий не позволяют предоставить субсидии всем организациям, в отношении которых Министерством могло быть принято решение о предоставлении субсидий, Министерство принимает решение о предоставлении субсидий организациям, представившим документы (копии документов), необходимые для получения субсидий, ранее других организаций, в соответствии с очередностью поступления в Министерство таких документов (копий документов), определяемой по дате и времени их регистрации.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём принятия Министерством соответствующего решения, Министерство уведомляет организацию о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий уведомление должно содержать ссылку на обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения. Уведомление должно быть осуществлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

Организации, в отношении которых Министерством было принято решение об отказе в предоставлении субсидий, вправе повторно обратиться в Министерство за получением субсидий после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

7. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении субсидий Министерство обеспечивает заключение с организацией Соглашения в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области. Соглашение должно содержать:

1) объём, условия и порядок предоставления субсидий;

2) значения показателей результативности предоставления субсидий;

3) сроки и форму предоставления организацией отчётности о достижении значений показателей результативности предоставления субсидий;

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

5) условие о согласии организации на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения организацией, которой субсидии были предоставлены (далее - получатель субсидий), условий и порядка предоставления субсидий.

8. Показателями результативности предоставления субсидий являются:

1) темп роста объёма произведённой получателем субсидий продукции;

2) темп роста размера среднемесячной начисленной заработной платы работников получателя субсидий;

3) количество сохранённых у получателя субсидий рабочих мест.

9. Министерство обеспечивает соблюдение получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидий.

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

В случае недостижения получателем субсидий 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 получателю субсидий 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 возврате субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

11. 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 получателя субсидий от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2019 г. № 246-П
г. Ульяновск

О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»

Во исполнение Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу: постановление Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 16-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, и Порядка индексации денежных выплат, предоставляемых творческим работникам в качестве мер социальной поддержки»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 03.06.2011 № 243-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 7 постановления Правительства Ульяновской области от 17.06.2013 № 234-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 7 постановления Правительства Ульяновской области от 27.11.2014 № 539-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 7 постановления Правительства Ульяновской области от 08.10.2015 № 507-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 29 мая 2019 г. № 246-П

ПОРЯДОК
предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области

1. Настоящий Порядок в соответствии с Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» (далее - Закон) определяет правила предоставления мер социальной поддержки творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, в форме:

ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии» (далее - ежемесячная выплата);

ежегодной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Ветеран творческой профессии», достигшим возраста 65 лет (далее - ежегодная выплата);

ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание, входящее в перечень почётных званий, присвоение которых даёт право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону (далее - стимулирующая выплата, перечень соответственно);

2. Решение о назначении ежемесячной, ежегодной или стимулирующей выплаты (далее также - выплата) принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган, уполномоченный орган соответственно), на основании заявления творческого работника (далее - заявитель).

3. Заявление о предоставлении ежемесячной, ежегодной или стимулирующей выплаты (далее - заявление), составленное по установленной уполномоченным органом форме, прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка (в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, - копии таких документов), представляются заявителем (его представителем) в территориальный орган для получения каждой такой выплаты:

через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - учреждение);

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

4. Решения о предоставлении выплат принимаются на основании следующих документов:

документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащего отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним необходимо представить иной документ, содержащий сведения об адресе места жительства заявителя на территории Ульяновской области;

выписки из правового акта исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере культуры, о присвоении заявителю звания «Ветеран творческой профессии» - в случае обращения за получением ежемесячной и ежегодной выплаты;

документа установленного образца, подтверждающего присвоение заявителю почётного звания, входящего в перечень, - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты;

трудовой книжки - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты неработающего заявителя;

выписки из трудовой книжки, заверенной уполномоченным лицом по месту работы (службы) заявителя, - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты заявителя, работающего по трудовому договору (осуществляющего профессиональную служебную деятельность на основании служебного контракта);

справки с места работы (службы), подтверждающей прекращение предоставления либо неполучение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы заявителя по иным основаниям, предусмотренным другими нормативными правовыми актами, - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты заявителя, работающего по трудовому договору (осуществляющего профессиональную служебную деятельность на основании служебного контракта). Форма справки утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере культуры;

документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, - в случае обращения за получением выплат в интересах заявителя представителем заявителя.

Документы, указанные в абзацах втором и четвертом - восьмом настоящего пункта, заявитель или его представитель должны представить самостоятельно. Документ, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе.

5. Работник учреждения либо МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, которые представляются заявителем или его представителем непосредственно при посещении учреждения или МФЦ, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выдает на этих копиях удостоверительные надписи.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

6. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, представленных в территориальный орган, осуществляется учреждением не позднее дня, следующего за днём их представления в территориальный орган, доставки их оператором почтовой связи, поступления из МФЦ, размещения их на Портале.

После регистрации заявления, представленного посредством использования Портала, заявителю направляется уведомление о перечне документов, необходимых для получения ежемесячной или ежегодной выплаты, сроке их представления в территориальный орган, который составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю указанного уведомления. В этом случае документы, предусмотренные абзацами вторым и четвертым - восьмым пункта 4 настоящего Порядка, представляются (а документ, предусмотренный абзацем третьим данного пункта, - может быть представлен) заявителем или его представителем по их выбору непосредственно в территориальный орган, учреждение или МФЦ при их посещении, а работники территориального органа, учреждения или МФЦ изготавливают копии с подлинников указанных документов и проставляют на этих копиях удостоверительные надписи.

7. Работник учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует межведомственный запрос в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере культуры, о том, присвоено ли заявителю звание «Ветеран творческой профессии».

8. Учреждение в целях предоставления выплат проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в копиях документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, путём направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

9. Наличие права на получение выплат определяется на дату подачи заявления, при этом датой подачи заявления считается: дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, в учреждении - в случае обращения за выплатой непосредственно в учреждение;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, - в случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, через оператора почтовой связи;

дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, в МФЦ - в случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, через МФЦ;

дата размещения заявления на Портале - в случае представления заявления посредством Портала.

10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) каждой выплаты формируется учреждением в результате автоматизированной обработки сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного комплекта копий документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, путём утверждения указанного решения. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) каждой денежной выплаты оформляется распоряжением территориального органа.

11. Решения о предоставлении выплат являются основанием для включения заявителя в реестр получателей выплат (далее - получатель), направляемый учреждением в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве

социальных выплат (далее - центр социальных выплат), для организации предоставления выплат.

12. Основаниями для принятия решений об отказе в назначении выплат являются:

представление документов, предусмотренных абзацами вторым и четвертым - восьмым пункта 4 настоящего Порядка, или их копий - не в полном объёме и (или) с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление документов или их копий, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение выплаты;

получение заявителем ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, предусмотренным законодательством, - при обращении за ежемесячной выплатой;

получение заявителем ежегодной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) - при обращении за стимулирующей выплатой.

13. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление). В случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

В случае обращения с заявлением в территориальный орган через учреждение, через оператора почтовой связи либо через МФЦ уведомление передаётся в структурное подразделение МФЦ по месту жительства заявителя. Структурные подразделения МФЦ осуществляют выдачу уведомлений в течение 30 календарных дней со дня их поступления из учреждения. Невостребованные уведомления возвращаются в учреждение.

В случае обращения за назначением выплаты посредством Портала уведомление заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется посредством Портала.

14. Заявление и копии документов, содержащие сведения, на основании которых были приняты решения о предоставлении выплат, хранятся в личном деле получателя.

Правила ведения личных дел получателей, учёта и хранения заявлений и копий документов, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в назначении выплат, определяются уполномоченным органом.

15. Выплаты предоставляются:

ежемесячная выплата - со дня присвоения звания «Ветеран творческой профессии», но не ранее 1 января 2012 года и прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, предусмотренным законодательством;

ежегодная выплата - за календарный год, в котором подано заявление, независимо от даты рождения и даты присвоения звания «Ветеран творческой профессии». В случае отсутствия заявления творческого работника, которому ранее была произведена ежегодная выплата, ежегодная выплата за текущий календарный год назначается территориальным органом и предоставляется в декабре текущего года без истребования заявления;

стимулирующая выплата - со дня присвоения заявителю почётного звания, входящего в перечень, но не ранее 1 января 2012 года и прекращения предоставления стимулирующей выплаты по месту работы (службы).

16. Осуществление выплат производится центром социальных выплат начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решений о предоставлении выплат, не позднее 26 числа в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.

17. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей выплат для организации их предоставления начиная с 1 числа следующего месяца.

Реестр получателей выплат, решения о предоставлении выплат которым приняты с 22 по 30 (31) число, представляется учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем принятия решений о предоставлении выплат, для предоставления выплат в текущем месяце.

18. Решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты или стимулирующей выплаты принимается территориальным органом в случаях:

обнаружения недостоверности сведений, с учётом которых было принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты или стимулирующей выплаты;

получения ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, предусмотренным законодательством, - для ежемесячной выплаты;

получения стимулирующей выплаты по месту работы (службы) - для стимулирующей выплаты;

смерти получателя, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

19. Получатели не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим или четвертым пункта 18 настоящего Порядка, обязаны представить в территориальный орган уведомление о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме или в форме электронного документа и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

20. Решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты или стимулирующей выплаты в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, либо иного документа, свидетельствующего о наступлении таких обстоятельств, а осуществление указанных выплат прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты или стимулирующей выплаты.

Информирование получателя о прекращении осуществления ежемесячной выплаты или стимулирующей выплаты производится через учреждение в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Порядка. В случае смерти получателя, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим информирование получателя о прекращении осуществления указанных выплат не производится.

21. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, возложенных на получателя пунктом 19 настоящего Порядка, а также в случае обнаружения недостоверности сведений, с учётом которых было принято решение о предоставлении выплаты, излишне выплаченные по вине получателя суммы выплат возвращаются им добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение осуществления выплат.

22. В случае необоснованного получения выплат уведомление о прекращении осуществления выплат направляется в центр социальных выплат и получателю с указанием суммы необоснованно полученных средств, предоставленных в качестве выплат, и порядка их возврата.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата необоснованно полученных выплат они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

23. Размеры выплат определяются ежегодно расчётным путём посредством умножения размеров выплат, установленных Законом, на размер индексации выплат, указанный в законе Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Размеры выплат выражаются в рублях и копейках. При этом менее полкопейки не учитывается, а полкопейки и более округляются до копейки.

24. Суммы, выплачиваемые в качестве выплат, причитающиеся получателю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставленных гражданину в качестве средств к существованию.

25. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление выплат, является уполномоченный орган.

26. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением выплат, включая оплату услуг по их перечислению (доставке), осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление выплат, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

27. Уполномоченный орган зачисляет средства, направляемые на предоставление выплат, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области.

28. Центр социальных выплат:

после 25 числа текущего месяца производит расходование средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления выплат с 1 числа месяца, следующего за текущим;

осуществляет расходование средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета получателей в кредитных организациях или организации их доставки через организацию федеральной почтовой связи;

ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, направляемых на предоставление выплат, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование средств, направляемых на предоставление выплат, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств.

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

30. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на предоставление выплат.

31. Споры по вопросам предоставления выплат разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2019 г.

г. Ульяновск

№ 247-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 02.09.2014 № 390-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 02.09.2014 № 390-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О правовом регулировании отдельных вопросов организации социального питания в Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «по вопросам» заменить словами «в сфере»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере обеспечения социального питания в медицинских организациях государственной системы здравоохранения (далее - медицинские организации), является Министерство здравоохранения Ульяновской области.»;

3) в пункте 3¹ слова «по вопросам» заменить словами «в сфере» и в нём слова «Главное управление труда, занятости и социального благополучия» заменить словами «Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия»;

4) в пункте 6 слова «сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов» заменить словами «агропромышленного комплекса и развития сельских территорий», слова «сельскохозяйственных организаций» заменить словами «, реализуемые сельскохозяйственными товаропроизводителями»;

5) в пункте 7 слова «сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов» заменить словами «агропромышленного комплекса и развития сельских территорий», слова «на основные продовольственные товары сельскохозяйственных организаций и рациональным нормам» заменить словами «основных продовольственных товаров, реализуемых сельскохозяйственными организациями, и о рациональных нормах»;

6) в пункте 9 слова «учреждениях и» исключить;

7) в требованиях, предъявляемых к организации социального питания на территории Ульяновской области:

а) в пункте 2 слова «государственные учреждения социального обслуживания Ульяновской области» заменить словами «организации социального обслуживания»;

б) в пункте 4 слова «по вопросам» заменить словами «в сфере»;

в) в пункте 5 слова «по вопросам» заменить словами «в сфере»;

г) в пункте 5¹ слова «Главное управление труда, занятости и социального благополучия» заменить словами «Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия»;

д) в абзаце третьем пункта 6 слова «прошедшими конкурсным отбором» заменить словами «ставшими победителями конкурсного отбора», после слова «услуг» дополнить словами «по обеспечению»;

е) в пункте 7 слова «выбора» заменить словом «отбора»;

ж) в подпункте 8.5 пункта 8 слова «учреждениях для организации» заменить словами «организациях для обеспечения», слова «учреждений (организаций)» заменить словом «организаций»;

з) в пункте 9:



в подпункте 9.2 слова «(законных представителей)» заменить словами «(иных законных представителей) несовершеннолетних»; в подпункте 9.5:

абзац второй после слова «условии» дополнить словом «наличия» и в нём слова «(законными представителями)» заменить словами «(иными законными представителями) несовершеннолетних»;

в абзаце третьем слова «(законные представители)» в соответствующем падеже заменить словами «(иные законные представители) несовершеннолетних» в соответствующем падеже;

в подпункте 9.6 слова «51 процента долгосрочных договоров на оказание услуг социального питания либо не менее 51 процента заявлений родителей (законных представителей) обучающихся от общего числа обучающихся» заменить словами «долгосрочные договоры на оказание услуг социального питания, заключённые с родителями (иными законными представителями) не менее чем 51 процента несовершеннолетних обучающихся в государственной образовательной организации Ульяновской области, которые согласно данным указанной образовательной организации были обеспечены социальным питанием в предыдущем учебном году, либо заявления, поданные родителями (иными законными представителями) не менее чем 51 процента таких обучающихся»;

в подпункте 9.7 слова «по организации» заменить словами «об организации», слова «по предоставлению» заменить словами «о предоставлении»;

подпункт 9.8 признать утратившим силу;

в подпункте 9.9 слово «менее» заменить словом «позднее»;

в подпункте 9.10 слова «расторжения» заменить словом «прекращения», слова «новый конкурсный отбор» заменить словами «проведение конкурсного отбора»;

в подпункте 9.11:

абзац второй признать утратившим силу;

в абзаце третьем слова «работы по оказанию» заменить словами «деятельности в сфере оказания»;

абзац четвёртый дополнить словами «, за совершение которых организации питания назначено административное наказание»;

в абзаце пятом слова «начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды» заменить словами «уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» и дополнить его после слова «бухгалтерской» словом «(финансовой)»;

в абзаце седьмом слова «процедуры ликвидации организации питания и» заменить словами «факта нахождения организации питания в процессе ликвидации и отсутствия»;

в абзаце восьмом слова «административного приостановления деятельности организации питания» заменить словами «постановления об административном приостановлении деятельности организации питания, принятого»;

и) в пункте 10 слова «норматива затрат на приобретение продуктов питания, стоимости рациона социального питания, затрат на коммунальные расходы, затрат на содержание и (или) аренду используемого имущества, затрат на заработную плату и отчисления сотрудников, непосредственно связанных с обеспечением социального питания» заменить словами «стоимости рациона социального питания, затрат в связи с приобретением продуктов питания, а также непосредственно связанных с обеспечением социального питания затрат в связи с оплатой коммунальных услуг, затрат в связи с содержанием и (или) арендой используемого имущества и затрат в связи с оплатой труда с учётом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений»;

к) в пункте 11:

в абзаце первом слова «на приобретение» заменить словами «в связи с приобретением»;

в абзаце четвёртом слова «на приобретение i-го продукта из» заменить словами «в связи с приобретением i-го продукта, входящего в состав»;

в абзаце пятом слово «из» заменить словами «, входящий в состав»;

в абзаце шестом слова «приобретения i-го продукта из» заменить словами «i-го продукта, входящего в состав», слова «предоставляемая Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов» заменить словами «информация о которой представляется Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий»;

в абзаце седьмом слово «в» заменить словами «, входящего в состав», слово «норме» заменить словом «нормы»;

л) в пункте 12 слова «на содержание и аренду» заменить словами «в связи с содержанием и арендой»;

м) в пункте 13 слова «расходов на содержание» заменить словами «затрат в связи с содержанием», слово «расходов» заменить словом «затрат»;

н) в пункте 14 слова «заложенных» заменить словом «включённых»;

о) в пункте 15 слова «Финансирование» заменить словами «Финансовое обеспечение», слово «для» заменить словами «в целях», слово «объёмов» исключить;

п) в пункте 16:

в абзаце первом слова «при оказании» заменить словами «для оказания»;

в абзаце втором слова «имеющим» заменить словом «имеющих», слова «для этой работы организаций на соответствие» заменить словами «органов или организаций о соответствии меню»;

абзац третий после слова «наличие» дополнить словами «в составе меню (рационов питания)» и в нём слова «, в составе меню (рационов питания)» исключить, слова «отдельными приложениями с учётом их эквивалентности» заменить словами «, оформляемых отдельными приложениями с учётом эквивалентности их»;

абзац четвёртый после слова «использование» дополнить словами «при формировании меню (рационов питания)» и в нём слово «прошедшей» заменить словом «прошедших», слова «, при формировании меню (рационов питания)» исключить;

в абзаце пятом слова «отсутствия» заменить словами «неиспользование при осуществлении социального питания», слова «, при осуществлении социального питания» исключить;

абзац шестой после слова «использование» дополнить словами «при формировании меню (рационов питания)» и исключить из него слова «при формировании меню (рационов питания)».

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

**Председатель
Правительства области А.А.Смекалин**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
29 мая 2019 г. № 248-П
г. Ульяновск

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 05.09.2017 № 433-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской обла-

сти от 05.09.2017 № 433-П «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Ульяновской области субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» следующие изменения:

1) в заголовке слова «из областного бюджета Ульяновской области субсидий бюджетам муниципальных районов» заменить словами «субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов, поселений», цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

2) в пункте 1 слова «из областного бюджета Ульяновской области субсидий бюджетам муниципальных районов» заменить словами «субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов, поселений», цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

3) в Порядке предоставления из областного бюджета Ульяновской области субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реализацию муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы:

а) в наименовании слова «из областного бюджета Ульяновской области субсидий бюджетам муниципальных районов» заменить словами «субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов, поселений», цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

б) в пункте 1 слова «из областного бюджета Ульяновской области (далее также - областной бюджет) субсидий бюджетам муниципальных районов» заменить словами «субсидий из областного бюджета Ульяновской области (далее также - областной бюджет) соответствующим бюджетам муниципальных районов, поселений», цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Субсидии предоставляются местным бюджетам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области как получателей бюджетных средств (далее - главные распорядители).»;

г) в пункте 3 слова «(городского округа)» заменить словами «, поселения или городского округа» и дополнить его после слов «услуг для» словом «обеспечения»;

д) в пункте 4 слова «(городскими округами)» заменить словами «, поселениями и городскими округами»;

е) в пункте 5 слова «(городских округов)» заменить словами «, поселений и городских округов»;

ж) в пункте 7:

в абзаце первом слова «следующие документы» исключить;

абзац второй после слова «субсидий» дополнить словом «, составленную»;

в абзаце третьем слова «(городского округа)» заменить словами «, поселения или городского округа»;

з) в пункте 8:

абзац первый после слова «документов» дополнить словами «(копии документа)»;

абзац третий после слова «документов» дополнить словами «(копии документа)»;

абзац четвёртый после слова «документах» дополнить словами «(копии документа)»;

в абзаце пятом слова «(городским округом)» заменить словами «, поселением или городским округом»;

и) в пункте 11:

в абзаце первом слова «(городским округом)» заменить словами «, поселением или городским округом»;

в абзаце втором слова «(городского округа)» заменить словами «, поселения или городского округа»;

к) в пункте 15 слова «отчёт об использовании субсидий по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку» заменить словами «отчётность об исполнении условий предоставления субсидий по форме, утверждаемой главными распорядителями»;

л) в пункте 16 слова «, а также контроль за достижением ими значений показателей результативности использования субсидий, соответствующих значениям целевых индикаторов, предусмотренным Программой» исключить;

м) приложение признать утратившим силу.

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

**Председатель
Правительства области А.А.Смекалин**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
30 мая 2019 г. № 249-П
г. Ульяновск

**Об утверждении распределения субсидий, предоставляемых
в 2019 году из областного бюджета Ульяновской области
бюджетам муниципальных образований Ульяновской области
в целях софинансирования реализации проектов развития
муниципальных образований Ульяновской области,
подготовленных на основе местных инициатив граждан**

В соответствии с государственной программой Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 08.09.2014 № 22/412-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2021 годы», и постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2018 № 7-П «О реализации на территории Ульяновской области проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан» 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 образований Ульяновской области в целях софинансирования реализации проектов развития муниципальных образований Ульяновской области, подготовленных на основе местных инициатив граждан.

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 30 мая 2019 г. № 249-П

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
субсидий, предоставляемых в 2019 году из областного бюджета
Ульяновской области бюджетам муниципальных образований
Ульяновской области в целях софинансирования реализации
проектов развития муниципальных образований
Ульяновской области, подготовленных
на основе местных инициатив граждан**

№ п/п	Наименование муниципального образования, бюджету которого предоставляется субсидия	Объём субсидии, руб.
1	2	3
1.	Муниципальное образование «Базарносызганское городское поселение» Базарносызганского района	1961714,00
2.	Муниципальное образование «Лапшаурское сельское поселение» Базарносызганского района	492908,00
3.	Муниципальное образование «Папузинское сельское поселение» Базарносызганского района	185000,00
4.	Муниципальное образование «Сосновоборское сельское поселение» Базарносызганского района	1948000,00
5.	Муниципальное образование «Живайкинское сельское поселение» Барышского района	1699177,00
6.	Муниципальное образование «Земляниченское сельское поселение» Барышского района	458229,00
7.	Муниципальное образование «Измайловское городское поселение» Барышского района	516938,00
8.	Муниципальное образование «Поливановское сельское поселение» Барышского района	1773338,00
9.	Муниципальное образование «Старотимшинское городское поселение» Барышского района	2308000,00
10.	Муниципальное образование «Вешкаймский район»	2094413,00
11.	Муниципальное образование «Бекетовское сельское поселение» Вешкаймского района	2505465,00
12.	Муниципальное образование «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района	2320000,00
13.	Муниципальное образование «Стемаское сельское поселение» Вешкаймского района	793536,00
14.	Муниципальное образование «Инзенский район»	1476537,00
15.	Муниципальное образование «Глотовское городское поселение» Инзенского района	600742,00
16.	Муниципальное образование «Инзенское городское поселение» Инзенского района	2409602,00
17.	Муниципальное образование «Коржевское сельское поселение» Инзенского района	446026,00
18.	Муниципальное образование «Оськинское сельское поселение» Инзенского района	806377,00
19.	Муниципальное образование «Сюксюмское сельское поселение» Инзенского района	224222,00
20.	Муниципальное образование «Карсунский район»	531497,00
21.	Муниципальное образование «Большепоселковское сельское поселение» Карсунского района	1101102,00
22.	Муниципальное образование «Вальдиватское сельское поселение» Карсунского района	1923748,00
23.	Муниципальное образование «Новопогореловское сельское поселение» Карсунского района	1729748,00
24.	Муниципальное образование «Урено-Карлинское сельское поселение» Карсунского района	1465817,00
25.	Муниципальное образование «Безводовское сельское поселение» Кузатовского района	1486667,00
26.	Муниципальное образование «Коромысловское сельское поселение» Кузатовского района	1047388,00
27.	Муниципальное образование «Спешневское сельское поселение» Кузатовского района	3000000,00
28.	Муниципальное образование «Анненковское сельское поселение» Майнского района	1226042,00
29.	Муниципальное образование «Гимовское сельское поселение» Майнского района	879421,00
30.	Муниципальное образование «Майнское городское поселение» Майнского района	869128,00
31.	Муниципальное образование «Старомаклаушинское сельское поселение» Майнского района	1220875,00
32.	Муниципальное образование «Мелекесский район»	1655879,00
33.	Муниципальное образование «Лебяжинское сельское поселение» Мелекесского района	446320,00
34.	Муниципальное образование «Мулловское городское поселение» Мелекесского района	588701,00
35.	Муниципальное образование «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района	1313320,00
36.	Муниципальное образование «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района	2290905,00
37.	Муниципальное образование «Рязановское сельское поселение» Мелекесского района	1577000,00
38.	Муниципальное образование «Старосахчинское сельское поселение» Мелекесского района	839230,00
39.	Муниципальное образование «Николаевский район»	2660397,00
40.	Муниципальное образование «Дубровское сельское поселение» Николаевского района	696497,00
41.	Муниципальное образование «Никудинское сельское поселение» Николаевского района	2239401,00
42.	Муниципальное образование «Сухотершанское сельское поселение» Николаевского района	512777,00
43.	Муниципальное образование «Новомалькинский район»	798980,00
44.	Муниципальное образование «Новочеремшанское сельское поселение» Новомалькинского района	2672345,00
45.	Муниципальное образование «Среднесаитмирское сельское поселение» Новомалькинского района	1658577,00
46.	Муниципальное образование «Среднежукшинское сельское поселение» Новомалькинского района	2165412,00
47.	Муниципальное образование «Новоспаское городское поселение» Новоспаского района	2896240,00
48.	Муниципальное образование «Троицкосунгурское сельское поселение» Новоспаского района	700000,00
49.	Муниципальное образование «Фабричносельское сельское поселение» Новоспаского района	775979,00
50.	Муниципальное образование «Павловское городское поселение» Павловского района	847400,00
51.	Муниципальное образование «Пичеурское сельское поселение» Павловского района	2178257,00
52.	Муниципальное образование «Холстовское сельское поселение» Павловского района	2143799,00
53.	Муниципальное образование «Шаховское сельское поселение» Павловского района	1174469,00
54.	Муниципальное образование «Шмалакское сельское поселение» Павловского района	2705617,00
55.	Муниципальное образование «Радищевский район»	2897583,00
56.	Муниципальное образование «Дмитриевское сельское поселение» Радищевского района	824678,00
57.	Муниципальное образование «Калиновское сельское поселение» Радищевского района	305100,00
58.	Муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» Радищевского района	2196834,00
59.	Муниципальное образование «Елаурское сельское поселение» Сентлиевского района	606126,00
60.	Муниципальное образование «Красногуляевское городское поселение» Сентлиевского района	2384012,00
61.	Муниципальное образование «Силкатинское городское поселение» Сентлиевского района	147000,00
62.	Муниципальное образование «Тушинское сельское поселение» Сентлиевского района	2951879,00
63.	Муниципальное образование «Старокулаткинский район»	1334473,00
64.	Муниципальное образование «Старокулаткинское городское поселение» Старокулаткинского района	2009550,00

65.	Муниципальное образование «Старомайский район»	876757,00
66.	Муниципальное образование «Краснореченское сельское поселение» Старомайского района	1228182,00
67.	Муниципальное образование «Матвеевское сельское поселение» Старомайского района	1322591,00
68.	Муниципальное образование «Прибреженское сельское поселение» Старомайского района	1401198,00
69.	Муниципальное образование «Астрадамовское сельское поселение» Сурского района	522850,00
70.	Муниципальное образование «Лавинское сельское поселение» Сурского района	676327,00
71.	Муниципальное образование «Никитинское сельское поселение» Сурского района	626565,00
72.	Муниципальное образование «Сарское сельское поселение» Сурского района	875528,00
73.	Муниципальное образование «Сурское городское поселение» Сурского района	2433369,00
74.	Муниципальное образование «Хмельёвское сельское поселение» Сурского района	506959,00
75.	Муниципальное образование «Чоботаевское сельское поселение» Сурского района	318064,00
76.	Муниципальное образование «Тереньгульский район»	2450263,00
77.	Муниципальное образование «Красноборское сельское поселение» Тереньгульского района	849899,00
78.	Муниципальное образование «Тереньгульское городское поселение» Тереньгульского района	1052093,00
79.	Муниципальное образование «Ульяновский район»	1417869,00
80.	Муниципальное образование «Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района	1528940,00
81.	Муниципальное образование «Тимирязевское сельское поселение» Ульяновского района	1218073,00
82.	Муниципальное образование «Удировское сельское поселение» Ульяновского района	1034600,00
83.	Муниципальное образование «Анненковское сельское поселение» Цильнинского района	1508013,00
84.	Муниципальное образование «Большенататкинское сельское поселение» Цильнинского района	1129300,00
85.	Муниципальное образование «Елховоозёрское сельское поселение» Цильнинского района	679971,00
86.	Муниципальное образование «Новокулиновское сельское поселение» Цильнинского района	743500,00
87.	Муниципальное образование «Тимерсанское сельское поселение» Цильнинского района	1811300,00
88.	Муниципальное образование «Белоярское сельское поселение» Чердаклинского района	1357521,00
89.	Муниципальное образование «Богданкинское сельское поселение» Чердаклинского района	1220869,00
90.	Муниципальное образование «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района	1257252,00
91.	Муниципальное образование «Красноярское сельское поселение» Чердаклинского района	1252751,00
92.	Муниципальное образование «Озёрское сельское поселение» Чердаклинского района	1419000,00
93.	Муниципальное образование «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района	1215256,00
94.	Муниципальное образование «город Новоульяновск»	750000,00

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, Майский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru), в отношении земельных участков, образованных путем раздела 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. Карсуи, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

30 мая 2019 г. г. Ульяновск № 47

**О внесении изменений в постановление
Губернатора Ульяновской области от 05.04.2017 № 44**

П о с т а н о в л е н и е:

Внести в Перечень отдельных должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утверждённый постановлением Губернатора Ульяновской области от 05.04.2017 № 44 «Об утверждении Перечня отдельных должностей государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться», изменение, изложив его в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН
постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 5 апреля 2017 г. № 44

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование должности
1	2

Управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области	
1.	Начальник департамента наград
Отдел защиты информации администрации Губернатора Ульяновской области	
2.	Начальник отдела
3.	Ведущий консультант
Управление специальных мероприятий администрации Губернатора Ульяновской области	
4.	Начальник департамента мобилизационного планирования и защиты государственной тайны
5.	Ведущий консультант департамента мобилизационного планирования и защиты государственной тайны
6.	Консультант департамента мобилизационного планирования и защиты государственной тайны
7.	Начальник департамента мобилизационной подготовки экономики и исполнительных органов государственной власти
8.	Консультант департамента мобилизационной подготовки экономики и исполнительных органов государственной власти

Управление по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области	
9.	Заместитель начальника департамента по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии в Ульяновской области
10.	Начальник департамента по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии в Ульяновской области
Отдел специальной документальной связи администрации Губернатора Ульяновской области	
11.	Начальник отдела
12.	Ведущий консультант

Губернатор области С.И.Морозов

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

31 мая 2019 г. г. Ульяновск № 250-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 26.06.2014 № 256-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 26.06.2014 № 256-П «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с проведением мероприятий, направленных на развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения» следующие изменения:

- 1) в заголовке слово «Порядке» заменить словом «Правилах»;
- 2) в преамбуле цифры «2020» заменить цифрами «2021»;
- 3) в пункте 1 слова «прилагаемый Порядок» заменить словами «прилагаемые Правила»;
- 4) Порядок предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с проведением мероприятий, направленных на развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 26 июня 2014 г. № 256-П

ПРАВИЛА

предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с проведением мероприятий, направленных на развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство (далее - сельскохозяйственные товаропроизводители), субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с проведением мероприятий, направленных на развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются до окончания текущего финансового года 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 агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

3. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях возмещения части их затрат (без учёта сумм налога на добавленную стоимость), связанных с проведением следующих мероприятий:

- 1) гидромелиоративные мероприятия - строительство, реконструкция и техническое перевооружение оросительных и осушительных систем общего и индивидуального пользования и отдельно расположенных гидротехнических сооружений, принадлежащих на праве собственности сельскохозяйственным товаропроизводителям, приобретение машин, установок, дождевальных и поливальных аппаратов, насосных станций, включённых в сводный сметный расчёт стоимости строительства, реконструкции и технического перевооружения (далее - мелиоративные системы, гидротехнические сооружения соответственно), за исключением затрат, связанных с выполнением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных объектов. При этом для целей настоящих Правил используются следующие термины:

- а) техническое перевооружение мелиоративных систем - приобретение машин и оборудования, включая монтаж оборудования. Перечень указанных машин и оборудования утверждается правовым актом Министерства;
- б) техническое перевооружение гидротехнических сооружений - приобретение и монтаж оборудования, перечень которого утверждается правовым актом Министерства;
- 2) культуртехнические мероприятия на вырубках сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, в том числе:
 - а) расчистка земель от древесной и травянистой растительности, кочек, пней и мха, а также от камней и иных предметов;
 - б) рыхление, пескование, глинование, землевание, плантаж и первичная обработка почвы;
- 3) агролесомелиоративные мероприятия, в том числе:
 - а) защита земель от воздействия неблагоприятных явлений природного, антропогенного и техногенного происхождения путём создания защитных лесных насаждений по границам земель сельскохозяйственного назначения;
 - б) предотвращение деградации земель пастбищ путём создания защитных лесных насаждений;
 - в) защита земель от эрозии путём создания лесных насаждений на оврагах, балках, песках, берегах рек и на других территориях;
 - 4) фитомелиоративные мероприятия, направленные на закрепление песков.

4. Субсидии предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям в текущем финансовом году в целях возмещения части затрат, указанных в пункте 3 настоящих Правил, произведённых ими в текущем финансовом году и (или) предыдущем финансовом году.

Субсидии не предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением машин и оборудования, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил, бывших в эксплуатации, объектов незавершённого строительства, а также проведением капитального ремонта мелиоративных систем и отдельно расположенных гидротехнических сооружений.

5. Требования, которым должен соответствовать сельскохозяйственный товаропроизводитель на дату представления в Министерство документов, необходимых для получения субсидии:

1) у сельскохозяйственного товаропроизводителя 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 сельскохозяйственного товаропроизводителя 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) сельскохозяйственный товаропроизводитель - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а сельскохозяйственный товаропроизводитель - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) сельскохозяйственный товаропроизводитель - юридическое лицо 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;

5) сельскохозяйственный товаропроизводитель не должен получать средства из областного бюджета Ульяновской области на основании иных нормативных правовых актов Ульяновской области на цели, указанные в пункте 3 настоящих Правил;

6) у сельскохозяйственного товаропроизводителя должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

7) сельскохозяйственному товаропроизводителю не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого сельскохозяйственный товаропроизводитель считается подвергнутым такому наказанию, не истёк;

8) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен соответствовать требованиям, предусмотренным статьёй 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

9) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен представить в Министерство отчётность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за предыдущий финансовый год и текущий квартал по формам, утверждённым приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и в сроки, установленные Министерством;

10) при предоставлении субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю в целях возмещения части его затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящих Правил (далее - гидромелиоративные мероприятия), сельскохозяйственный товаропроизводитель должен дополнительно соответствовать следующим требованиям:

- а) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить наличие у него права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или аренды (субаренды) на земельный участок сельскохозяйственного назначения, срок владения которым на одном из указанных прав составляет не менее одного года и в границах которого выполнены работы по строительству, реконструкции и (или) техническому перевооружению мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений;
- б) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить наличие у него права собственности на машины и оборудование, приобретённые для технического перевооружения мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений;
- в) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить состав и размер произведённых им затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий, в соответствии со сметной документацией;

11) при предоставлении субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю в целях возмещения части его затрат, связанных с проведением культуртехнических мероприятий на вырубках сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящих Правил (далее - культуртехнические мероприятия), сельскохозяйственный товаропроизводитель должен дополнительно соответствовать следующим требованиям:

- а) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить наличие у него права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или аренды (субаренды) на земельный участок сельскохозяйственного назначения, срок владения которым на одном из указанных прав составляет не менее одного года и в границах которого проведены культуртехнические мероприятия;
- б) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен осуществлять культуртехнические мероприятия на землях сельскохозяйственного назначения в соответствии с проектом выполнения культуртехнических работ, содержащим виды и объём указанных работ;
- в) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить факт вовлечения земель в сельскохозяйственный оборот на основании документа, выданного уполномоченным органом в области агрохимического обследования почв, имеющим действующий (непросроченный) аттестат аккредитации испытательной лаборатории (центра) по агрохимическому обслуживанию сельскохозяйственного производства, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации;
- г) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить состав и размер произведённых им затрат, связанных с проведением культуртехнических мероприятий, в соответствии с проектом выполнения культуртехнических работ и сметой затрат на выполнение указанных работ;

12) при предоставлении субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю в целях возмещения части его затрат, связанных с проведением агролесомелиоративных мероприятий, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящих Правил (далее - агролесомелиоративные мероприятия), сельскохозяйственный товаропроизводитель должен дополнительно соответствовать следующим требованиям:

- а) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить наличие у него права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или аренды (субаренды) на земельный участок сельскохозяйственного назначения, срок владения которым на одном из указанных прав составляет не менее одного года и в границах которого проведены агролесомелиоративные мероприятия;
- б) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен осуществлять агролесомелиоративные мероприятия на землях сельскохозяйственного назначения в соответствии с проектом выполнения агролесомелиоративных работ, содержащим виды и объём указанных работ;
- в) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен под-



твердить состав и размер произведённых им затрат, связанных с проведением агролесомелиоративных мероприятий, в соответствии с проектом выполнения агролесомелиоративных работ и сметой затрат на выполнение указанных работ;

13) при предоставлении субсидии сельскохозяйственному товаропроизводителю в целях возмещения части его затрат, связанных с проведением фитомелиоративных мероприятий, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящих Правил (далее - фитомелиоративные мероприятия), сельскохозяйственный товаропроизводитель должен дополнительно соответствовать следующим требованиям:

а) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить наличие у него права собственности, права постоянного (бессрочного) пользования или аренды (субаренды) на земельный участок сельскохозяйственного назначения, срок владения которым на одном из указанных прав составляет не менее одного года и в границах которого проведены фитомелиоративные мероприятия;

б) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен осуществлять фитомелиоративные мероприятия на землях сельскохозяйственного назначения в соответствии с проектом выполнения фитомелиоративных работ, содержащим виды и объём указанных работ;

в) сельскохозяйственный товаропроизводитель должен подтвердить состав и размер произведённых им затрат, связанных с проведением фитомелиоративных мероприятий, в соответствии с проектом выполнения фитомелиоративных работ и сметой затрат на выполнение указанных работ.

6. Министерство своим правовым актом утверждает размеры ставок субсидий, необходимых для расчёта размеров предоставляемых субсидий:

1) размер субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий, определяется как произведение значения площади участка земли сельскохозяйственного назначения, на котором проводится гидромелиоративное мероприятие, и установленного размера ставки субсидии и не должен превышать 70 процентов фактических затрат сельскохозяйственного товаропроизводителя (без учёта сумм налога на добавленную стоимость и объёма транспортных расходов);

2) размер субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением культуртехнических мероприятий, определяется как произведение значения площади земель, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот, и установленного размера ставки субсидии и не должен превышать 70 процентов фактических затрат сельскохозяйственного товаропроизводителя (без учёта сумм налога на добавленную стоимость);

3) размер субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных мероприятий, определяется как произведение значения площади посадок лесных насаждений и (или) фитомелиорантов и установленного размера ставки субсидии и не должен превышать 90 процентов фактических затрат сельскохозяйственного товаропроизводителя (без учёта сумм налога на добавленную стоимость и объёма транспортных расходов).

7. Для получения субсидии сельскохозяйственный товаропроизводитель (далее - заявитель) представляет в Министерство следующие документы (копии документов):

1) заявление о предоставлении субсидии, составленное по форме, утверждённой правовым актом Министерства (далее - заявление);

2) справку-расчёт размера субсидии, составленную по форме, утверждённой правовым актом Министерства;

3) справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную налоговым органом по месту постановки заявителя на учёт в налоговом органе не ранее 30 календарных дней до дня её представления в Министерство;

4) справку о соответствии заявителя требованиям, установленным подпунктами 2-7 пункта 5 настоящих Правил, составленную в произвольной форме и подписанную руководителем заявителя - юридического лица или заявителем - индивидуальным предпринимателем;

5) согласие на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей, в том числе являющихся главами крестьянских (фермерских) хозяйств);

6) для получения субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую соответствующее право заявителя на земельный участок сельскохозяйственного назначения, предусмотренное подпунктом «а» подпункта 10 пункта 5 настоящих Правил;

б) в случае строительства и (или) реконструкции мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений:

копию разрешения на строительство, заверенную заявителем (представляется в случае, если получение разрешения на строительство является обязательным);
копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, включая результаты инженерных изысканий, выполненной для подготовки такой проектной документации, выданного юридическим лицом, аккредитованным на право проведения государственной экспертизы, с приложением копии свидетельства об аккредитации, действующего на дату утверждения или выдачи указанного заключения, заверенные заявителем (представляются в случае, если проведение государственной экспертизы является обязательным либо государственная экспертиза проведена по желанию заявителя);
копию положительного заключения негосударственной экспертизы на проектную документацию, включая результаты инженерных изысканий, выданного юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы, с приложением копии свидетельства об аккредитации, действующего на дату утверждения или выдачи указанного заключения, заверенные заявителем;

копию сводной сметы на строительство и (или) реконструкцию мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений, заверенную заявителем;

копию положительного заключения экспертизы о проверке достоверности определения сметной стоимости строительства, выданного юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы, с приложением копии свидетельства об аккредитации, действующего на дату утверждения или выдачи указанного заключения, заверенные заявителем;

копию договора подряда, заключённого в текущем финансовом году или предыдущем финансовом году, включая долгосрочные договоры, заключённые на весь период реализации инвестиционного проекта, копию графика выполнения подрядных работ, заверенные заявителем;

копию акта о приёмке выполненных работ, составленного по форме № КС-2, и копию справки о стоимости выполненных работ и затрат, составленной по форме № КС-3, заверенные заявителем;

копию акта о приёмке оборудования в монтаж по итогам ввода в эксплуатацию, заверенную заявителем;

копию платёжных поручений, подтверждающих оплату вы-

полненных подрядчиком работ, в том числе их предварительную оплату, заверенные заявителем;

копию договора купли-продажи (поставки) оборудования для мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений, копию счёта-фактуры (если продавец является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость) или копию товарной накладной, подтверждающих приобретение и поставку оборудования, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату приобретённого оборудования, в том числе их предварительную оплату, копию инвентарной карточки основных средств, подтверждающей принятие приобретённого оборудования к бухгалтерскому учёту, заверенные заявителем (представляются в случае, если договор купли-продажи (поставки) заключался отдельно и стоимость оборудования для мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений не включена в цену договора подряда);

в) в случае технического перевооружения мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений:

в случае приобретения машин для мелиоративных систем - копии договоров купли-продажи (поставки) машин для мелиоративных систем, копии счетов-фактур (если продавец является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость) или копии товарных накладных, подтверждающих приобретение и поставку машин для мелиоративных систем, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату приобретённых машин, в том числе их предварительную оплату, копию инвентарной карточки основных средств, подтверждающей принятие приобретённых машин к бухгалтерскому учёту, заверенные заявителем;

в случае приобретения и монтажа оборудования для мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений:

копию договора подряда на выполнение работ по монтажу оборудования для мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений, копию акта выполненных работ, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату выполненных подрядчиком работ, в том числе их предварительную оплату, заверенные заявителем (представляются при выполнении работ на основании договора подряда);

копию договора купли-продажи (поставки) оборудования для мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений, копию счёта-фактуры (если продавец является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость) или копию товарной накладной, подтверждающих приобретение и поставку оборудования, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату приобретённого оборудования, в том числе его предварительную оплату, копию инвентарной карточки основных средств, подтверждающей принятие приобретённого оборудования к бухгалтерскому учёту, заверенные заявителем (представляются в случае, если договор купли-продажи (поставки) заключался отдельно и стоимость оборудования для мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений не включена в цену договора подряда);

7) для получения субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением культуртехнических мероприятий, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую соответствующее право заявителя на земельный участок сельскохозяйственного назначения, предусмотренное подпунктом «а» подпункта 11 пункта 5 настоящих Правил;

б) копию проекта выполнения культуртехнических работ, содержащего виды и объём указанных работ, заверенную заявителем;

в) копию сметы затрат на выполнение культуртехнических работ и копию графика выполнения указанных работ, заверенные заявителем;

г) копию договора подряда на выполнение культуртехнических работ, копию акта о приёмке выполненных работ, составленного по форме, утверждённой правовым актом Министерства, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату выполненных подрядчиком работ, в том числе их предварительную оплату, заверенные заявителем (представляются при выполнении работ на основании договора подряда);

д) реестр документов, подтверждающих состав и размер произведённых заявителем затрат, связанных с проведением культуртехнических мероприятий, составленный по форме, утверждённой правовым актом Министерства, в соответствии с проектом выполнения культуртехнических работ и сметой затрат на выполнение указанных работ (представляется при выполнении работ заявителем самостоятельно);

е) справку, подтверждающую возможность вовлечения земельного участка в сельскохозяйственный оборот в результате проведения культуртехнических мероприятий, выданную уполномоченным органом в области агрохимического обследования почв, имеющим действующий (непроточный) аттестат аккредитации испытательной лаборатории (центра) по агрохимическому обслуживанию сельскохозяйственного производства, аккредитованной Федеральной службой по аккредитации;

8) для получения субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных мероприятий, заявитель дополнительно представляет следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую соответствующее право заявителя на земельный участок сельскохозяйственного назначения, предусмотренное подпунктом «а» подпункта 12 и подпунктом «а» подпункта 13 пункта 5 настоящих Правил;

б) копию проекта выполнения агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных работ, содержащего виды и объём указанных работ, заверенную заявителем;

в) копию сметы затрат на выполнение агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных работ, заверенную заявителем;

г) копии договоров купли-продажи (поставки) посадочного и (или) семенного материала, копии счетов-фактур (если продавец является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость) или копии товарных накладных, подтверждающих их приобретение и поставку, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату приобретённого посадочного и (или) семенного материала, в том числе их предварительную оплату, заверенные заявителем;

д) копии сертификатов, удостоверяющих качество семенного материала и подтверждающих его соответствие требованиям государственных и отраслевых стандартов, заверенные заявителем (представляются в случае проведения фитомелиоративных мероприятий);

е) копию договора подряда на выполнение агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных работ, копию акта о приёмке выполненных работ, составленного по форме, утверждённой правовым актом Министерства, копии платёжных поручений, подтверждающих оплату выполненных подрядчиком работ, в том числе их предварительную оплату, заверенные заявителем (представляются при выполнении работ на основании договора подряда);

ж) реестр документов, подтверждающих состав и размер произведённых заявителем затрат, связанных с проведением агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных мероприятий, составленный по форме, утверждённой правовым актом Министерства, в соответствии с проектом выполнения агролесомелиоративных и (или) фитомелиоративных работ и сметой затрат на выполнение указанных работ (представляется при выполнении работ заявителем самостоятельно).

8. Министерство принимает документы (копии документов), указанные в пункте 7 настоящих Правил (далее - документы), до 10 декабря текущего года включительно.

9. Министерство регистрирует заявления в день их приёма в порядке поступления в журнале регистрации, форма которого утверждается правовым актом Министерства. На заявления ставится отметка о дате и времени его регистрации. Страницы журнала регистрации нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью Министерства.

10. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) проводит проверку соответствия заявителя условиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящих Правил, и требованиям, установленным пунктом 5 настоящих Правил, а также комплектности представленных 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;

2) принимает решение о предоставлении заявителю субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется правовым актом Министерства;

3) в журнале регистрации делает запись о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

4) направляет заявителю уведомление о предоставлении ему субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении ему субсидии, в котором должны быть указаны обстоятельства, ставшие в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии. Соответствующее уведомление направляется заказным почтовым отправлением либо передаётся заявителю или его представителю непосредственно;

5) в случае принятия решения о предоставлении заявителю субсидии заключает с ним соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области (далее - соглашение о предоставлении субсидии). Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать показатель результативности предоставления субсидии, плановое значение которого устанавливается исходя из значения целевого индикатора государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы (далее - показатель результативности), а также срок и формы подлежащей представлению в Министерство отчётности о достижении планового значения показателя результативности. Обязательными условиями соглашения о предоставлении субсидии являются:

а) согласие заявителя, в отношении которого Министерством принято решение о предоставлении субсидии, на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля Ульяновской области проверок соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии;

б) использование заявителем построенных и (или) реконструированных мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений и (или) приобретённых машин и (или) оборудования в связи с проведением гидромелиоративных мероприятий, затраты в связи с проведением которых возмещены за счёт субсидии, в течение не менее одного года со дня перечисления субсидии (в случае предоставления субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий);

в) представление заявителем в Министерство каждые три месяца до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом, в течение одного года со дня перечисления субсидии копии инвентарной карточки основных средств, подтверждающей наличие (отсутствие) построенных и (или) реконструированных мелиоративных систем и (или) гидротехнических сооружений и (или) приобретённых машин и (или) оборудования в связи с проведением гидромелиоративных мероприятий, затраты в связи с проведением которых возмещены за счёт субсидии (в случае предоставления субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий);

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

1) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящих Правил, и требованиям, установленным пунктом 5 настоящих Правил;

2) представление заявителем документов не в полном объёме и (или) с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;

3) представление заявителем документов по истечении срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил;

4) отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств, утверждённых Министерством на представление субсидий.

12. В случае если лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий не позволяют предоставить субсидии всем заявителям, в отношении которых Министерством могло бы быть принято решение о предоставлении субсидий, Министерство принимает решение о предоставлении субсидий заявителям, подавшим документы ранее (в соответствии с очередностью подачи документов, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации).

13. Заявитель, в отношении которого Министерством принято решение об отказе в предоставлении субсидии, вправе обжаловать такое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Заявитель после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия в отношении его решения об отказе в предоставлении субсидии, за исключением обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 11 настоящих Правил, вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением.

15. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 11 настоящих Правил, имеет право повторно обратиться в Министерство с заявлением в следующем порядке:

1) до 25 декабря текущего финансового года - в случае доведения до Министерства дополнительных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий и (или) поступления средств, образовавшихся в результате возврата субсидий заявителями, получившими субсидии (далее - получатели субсидий), в соответствии с абзацем вторым пункта 21 настоящих Правил. В этом случае Министерство в течение 5 рабочих дней со дня доведения до Министерства дополнительных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий и (или) поступления средств, образовавшихся в результате возврата субсидий получателями субсидий, направляет указанному в абзаце первом настоящего пункта заявителю в порядке очередности подачи документов, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации, уведомление о наличии указанных средств и возможности представления документов в Министерство для получения субсидии. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением;

2) в очередном финансовом году - при наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год и плановый период.

16. Субсидия перечисляется одновременно не позднее десятого рабочего дня после дня принятия Министерством решения о предоставлении субсидии. Субсидия перечисляется с лицевого

счёта Министерства, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счёт, открытый получателю субсидии в кредитной организации.

17. Министерство обеспечивает соблюдение получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

18. Министерство и органы государственного финансового контроля Ульяновской области осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

19. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта наличия в представленных получателем субсидии документах недостоверных сведений, выявленных по результатам проведенных Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля Ульяновской области проверок, а равно невыполнения получателем субсидии условия соглашения о предоставлении субсидии, предусмотренного подпунктом «б» подпункта 5 пункта 10 настоящих Правил (в случае предоставления субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с проведением гидромелиоративных мероприятий), субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме выявленных нарушений.

В случае непредставления или несвоевременного представления получателем субсидии копии инвентарной карточки основных средств, указанной в подпункте «в» подпункта 5 пункта 10 настоящих Правил, и (или) отчёты о достижении планового значения показателя результативности субсидии подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

В случае недостижения получателем субсидии планового значения показателя результативности перечисленная ему субсидия подлежит возврату в размере, пропорциональном величине недостигнутого планового значения показателя результативности.

20. Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области путём направления получателю субсидии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления одного из указанных в пункте 19 настоящих Правил обстоятельств, являющихся основаниями для возврата субсидии, требования о возврате субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения указанного требования.

21. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в следующем порядке:

возврат субсидии в период до 25 декабря текущего финансового года включительно осуществляется на лицевой счёт Министерства, с которого была перечислена субсидия на счёт получателя субсидии;

возврат субсидии в период после 25 декабря текущего финансового года осуществляется на лицевой счёт Министерства, реквизиты которого сообщаются Министерством в требовании о возврате субсидии.

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

23. Средства, образовавшиеся в результате возврата субсидий, подлежат предоставлению в текущем финансовом году заявителям, имеющим право на получение субсидий и не получившим субсидии в связи с отсутствием или недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, утверждённых Министерством на предоставление субсидий, подавшим документы ранее в соответствии с очередностью подачи заявлений, определяемой по дате и времени их регистрации в журнале регистрации. В случае отсутствия таких заявлений субсидии подлежат возврату Министерством в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

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

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

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.06.2019 г. г. Ульяновск № 483/14-6

**О назначении члена Избирательной комиссии
Ульяновской области с правом решающего голоса**

В соответствии со статьями 22, 23, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьёй 5 Закона Ульяновской области от 14 ноября 2003 года № 058-ЗО «Об Избирательной комиссии Ульяновской области» Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет:**

1. Назначить членом Избирательной комиссии Ульяновской области состава 2017-2022 годов с правом решающего голоса Девяткину Тамару Владимировну, 1954 года рождения, предложенную для назначения в состав Избирательной комиссии Ульяновской области Общероссийским общественным движением «Корпус «За чистые выборы».

2. Направить настоящее постановление в Центральную избирательную комиссию Российской Федерации и в Избирательную комиссию Ульяновской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ульяновская правда».

**Председатель
Законодательного Собрания В.В.Мальшев**

Кадастровый инженер Миничкин Сергей Владимирович, квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru, выполняет кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:07:070803:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Поповка, коопхоз «Гущинский».

Заказчиком кадастровых работ является Сергунов Александр Николаевич, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Поповка.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел.: +7(927)8177210, +7(927)8147226.

Предложения по доработке и возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания земельных участков принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел.: +7(927)8177210, +7(927)8147226 zemlemers@mail.ru.

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

04.06.2019 г. г. Ульяновск № 93-п

**О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность государственной гражданской службы Ульяновской области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства здравоохранения Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Ульяновской области от 06.05.2019 № 72-П «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства здравоохранения Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Ульяновской области:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению данной организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 28.11.2016 № 236-П «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Министр С.В.Панченко

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

04.06.2019 г. г. Ульяновск № 94-п

**О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений
в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения 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 федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1.2. Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

1.3. Порядок подачи заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (приложение № 3).

1.4. Порядок подачи уведомления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 21.11.2016 № 224-П «О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 22.06.2017 № 200-П «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области 21.11.2016 № 224-П».

Министр С.В.Панченко

**УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения
Ульяновской области
от 04.06.2019 г. № 94-п**

**ПОРЯДОК
подачи обращения гражданина в комиссию
по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещав-

шего в Министерстве здравоохранения Ульяновской области должность государственной гражданской службы Ульяновской области, включенную в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - обращение), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет в управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (далее - управление) обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустройство или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращения, поступившие в управление подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, - незамедлительно.

3.1. В управлении осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица управления имеют право проводить собеседование с государственным гражданским служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а Губернатор Ульяновской области или заместитель Губернатора Ульяновской области, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на государственной гражданской службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения передаются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение, 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.

5. Обращение может быть подано государственным гражданским служащим, планирующим своё увольнение с государственной гражданской службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку
подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Министерства
здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

управление по реализации единой государственной
политики в области противодействия коррупции,
профилактики коррупционных и иных
правонарушений администрации
Губернатора Ульяновской области

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации либо на выполнение
работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового
договора в коммерческой или некоммерческой организации**

Я, _____ (Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в Министерстве здравоохранения Ульяновской области в период с _____ по _____ должность государственной гражданской службы Ульяновской области _____

(наименование должности, должностные (служебные)
обязанности, исполняемые во время замещения должности
государственной гражданской службы, функции
по государственному управлению в отношении коммерческой
или некоммерческой организации)

в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности _____

(наименование должности, которую гражданин планирует
замещать)

в _____ (наименование коммерческой или некоммерческой организации,
характер её деятельности) либо на выполнение работ (оказание
услуг) на условиях гражданско-правового договора _____

(виды работ (оказание услуг), которые гражданин
будет выполнять)



в _____
(наименование коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы (оказание услуг) будет включать):

_____ (краткое описание должностных обязанностей)

_____ (вид договора (трудовой или гражданско-правовой), характер выполняемых работ (оказываемых услуг) в случае заключения гражданско-правового договора)

_____ (срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Министерства
здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ
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**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина замещавшего в Министерстве здравоохранения Ульяновской области должность государственной гражданской службы Ульяновской области, подавшего обращение	Фамилия, имя, отчество и подпись со- трудника, принявшего обра- щение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско-правового договора	Решение, принятое комиссией о соблюдении требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты номера протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
здравоохранения
Ульяновской области
от 04.06.2019 г. № 94-п

ПОРЯДОК

подачи заявления государственного гражданского служащего
Министерства здравоохранения Ульяновской области
в комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - гражданский служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Гражданский служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подаёт в управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (далее - управление) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявления, поступившие в управление подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное гражданским служащим подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
подачи заявления государственного
гражданского служащего
Министерства здравоохранения
Ульяновской области в комиссию
по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Министерства
здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

_____ управление по реализации единой
государственной политики в области
противодействия коррупции, профилактики
коррупционных и иных правонарушений
администрации Губернатора Ульяновской
области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания (регистрации) государственного

гражданского служащего, номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____, (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской служ-
бы Ульяновской области _____,

_____ (наименование должности)

не имею возможности представить в управление по реализации еди-
ной государственной политики в области противодействия корруп-
ции, профилактики коррупционных и иных правонарушений адми-
нистрации Губернатора Ульяновской области сведения о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характе-
ра своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей:

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)

по следующим объективным причинам:

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения
о доходах, расходах об имуществе

и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие
изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку
подачи заявления государственного
гражданского служащего
Министерства здравоохранения
Ульяновской области в комиссию
по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Министерства
здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ
государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Ульяновской области
о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и долж- ность государственного граждан- ского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской об- ласти, представившего заявление	Фамилия, имя, от- четство и подпись сотрудника, при- нявшего заявление	Дата рассмотре- ния за- явления	Решение, принятое комиссией по соблю- дению требований к служебному поведе- нию государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулирова- нию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.				
2.				
3.				

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
здравоохранения
Ульяновской области
от 04.06.2019 г. № 94-п

**Порядок
подачи государственным гражданским служащим
Министерства здравоохранения Ульяновской области
в комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Министерства здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов заявления
о невозможности выполнить требования Федерального закона
от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц
открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные
средства и ценности в иностранных банках, расположенных за
пределами территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи госу-
дарственным гражданским служащим Министерства здравооо-
хранения Ульяновской области (далее - гражданский служащий)
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Министерства здраво-
охранения Ульяновской области и урегулированию конфликта
интересов (далее - комиссия) заявления о невозможности вы-
полнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ
«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета
(вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в ино-
странных банках, расположенных за пределами территории Рос-
сийской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными
финансовыми инструментами» (далее также - Федеральный закон
«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета
(вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в ино-
странных банках, расположенных за пределами территории Рос-
сийской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными
финансовыми инструментами», заявление соответственно).

2. Гражданский служащий, не имеющий возможности выпол-
нить требования Федерального закона «О запрете отдельным cate-
гориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные
денежные средства и ценности в иностранных банках, расположен-
ных за пределами территории Российской Федерации, владеть и
(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компе-
тентными органами иностранного государства, в соответствии с
законодательством данного иностранного государства, на террито-
рии которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение

наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и
(или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в свя-
зи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или
воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, пред-
ставляет по реализации единой государственной политики в об-
ласти противодействия коррупции, профилактики коррупционных
и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской
области (далее - управление) заявление по форме согласно прило-
жению № 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о
наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряже-
ния или иных обстоятельств.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы,
подтверждающие невозможность выполнить требования Феде-
рального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать
и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и
ценности в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами».

3. Заявление, поступившее в управление подлежит незаме-
длительной регистрации в журнале регистрации заявлений госу-
дарственных гражданских служащих Министерства здравоохранения
Ульяновской области о невозможности по объективным причи-
нам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013
№ 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и
иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и
ценности в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами», форма которого
установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней
со дня поступления заявления в управление передаются в комис-
сию и рассматриваются ею в порядке и сроки, установленные По-
ложением о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих Министе-
рства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи государственным
гражданским служащим Министерства
здравоохранения Ульяновской области
заявления в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению государственных
гражданских служащих Министерства
здравоохранения Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов
о невозможности выполнить требования
Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ
«О запрете отдельным категориям лиц открывать
и иметь счета (вклады), хранить наличные
денежные средства и ценности в иностранных банках,
расположенных за пределами территории
Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами»

_____ управление по реализации единой
государственной политики
в области противодействия коррупции,
профилактики коррупционных и иных правонарушений
администрации Губернатора Ульяновской области

_____ (Ф.И.О.,

_____ адрес проживания (регистрации),
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам выполнить
требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ
«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета
(вклады), хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами территории
Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться
иностранными финансовыми инструментами»

Я, _____,

_____ (Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы
Ульяновской области в Министерстве здравоохранения Улья-
новской области _____

_____ (наименование должности)

не имею возможности выполнить требования Федерального зако-
на от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц
открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные
средства и ценности в иностранных банках, расположенных за
пределами территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в
связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компе-
тентными органами иностранного государства в соответствии с
законодательством данного иностранного государства, на терри-
тории которого находятся счета (вклады), осуществляется хране-
ние наличных денежных средств и ценностей в иностранном бан-
ке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в
связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или
воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)

по следующим объективным причинам:

_____ (указать причины, по которым невозможно выполнить
требования Федерального закона от 07.05.2013

№ 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и
иметь счета (вклады), хранить наличные

_____ денежные средства и ценности в иностранных банках,
расположенных, за пределами территории Российской

_____ Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финан-
совыми инструментами»)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие
изложенную информацию:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства здравоохранения Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства здравоохранения Ульяновской области от 04.06.2019 г. № 94-п

ПОРЯДОК подачи уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

- Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) уведомления государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - государственные гражданские служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Государственные гражданские служащие, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) государственными гражданскими служащими подается в управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (далее - управление) и оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- Уведомления, поступившие в управление, подлежат незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений государственного гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Порядку).
- Управление осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица управления имеют право получать в установленном порядке от государственного гражданского служащего направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений управлением подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в управление.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Министру здравоохранения Ульяновской области

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

государственного гражданского служащего

Министерства здравоохранения Ульяновской области,

номер контактного телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании заседания комиссии Министерства здравоохранения Ульяновской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« » 20 г. (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи уведомления государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Министерства здравоохранения Ульяновской области, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019 г. г. Ульяновск № 77/513-6

Об утверждении результатов учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в мае 2019 года

Заслушав информацию заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева, рассмотрев протокол заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области от 14 июня 2019 года № 6, в соответствии со статьей 5 Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-ЗО «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» (далее - Закон Ульяновской области), постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/242-4 «О Порядке учета эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом», Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить результаты учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в мае 2019 года, содержащиеся в протоколе заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, от 14 июня 2019 года № 6.

2. Вынести заключение о несоблюдении телеканалом «Репортер 73» ООО «Репортер 73» в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России в мае 2019 года требования Закона Ульяновской области об освещении деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, в равном объеме в течение одного календарного месяца.

Принять решение о необходимости компенсации телеканалом «Репортер 73» ООО «Репортер 73» в июне 2019 года недостающего объема эфирного времени в отношении Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России в телепрограммах (телепередачах) в объемах, указанных в приложении к настоящему постановлению.

3. Вынести заключение о несоблюдении радиоканалом «Радио 2x2» АО «Телекомпания Русский Проект» в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в мае 2019 года требования Закона Ульяновской области об освещении деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, в равном объеме в течение одного календарного месяца.

Принять решение о необходимости компенсации радиоканалом «Радио 2x2» АО «Телекомпания Русский Проект» в июне 2019 года недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в радиопрограммах (радиопередачах) в объемах, указанных в приложении к настоящему постановлению.

4. Отметить факт выполнения телеканалом «Репортер 73» ООО «Репортер 73» в мае 2019 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленного недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в телепрограммах (телепередачах).

Отметить факт выполнения радиоканалом «Радио 2x2» АО «Телекомпания Русский проект» в мае 2019 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленного недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в радиопрограммах (радиопередачах).

5. Направить настоящее постановление в ООО «Репортер 73», в АО «Телекомпания Русский Проект», в Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в УЛЬЯНОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», в Ульяновское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, в УЛЬЯНОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ.

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

Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области О.И. Котова

УТВЕРЖДЕН постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 21 июня 2019 г. № 77/513-6

Объем эфирного времени, предусмотренного в качестве компенсации за предыдущий период учета, которая должна быть произведена в июне 2019 года

№ п/п	Наименование политической партии	Вид эфирного времени (телевидение или радио)	Объем компенсации (час: мин: сек)
1	Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	телевидение	0:08:50
2	Политическая партия «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	телевидение радио	0:48:57 0:16:05
3	Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России	телевидение радио	0:19:31 0:14:05
4	Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ	радио	0:16:10

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019 г. г. Ульяновск № 77/515-6

О внесении изменения в постановление Избирательной комиссии Ульяновской области от 5 ноября 2015 года № 88/798-5 «О назначении составов и председателей территориальных избирательных комиссий Ульяновской области состава 2015-2020 годов»

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

1. Внести в постановление Избирательной комиссии Ульяновской области от 5 ноября 2015 года № 88/798-5 «О назначении составов и председателей территориальных избирательных комиссий Ульяновской области состава 2015-2020 годов» измене-



ние, изложив строку 5 приложения № 9 к нему в следующей редакции:

5 Константинова Светлана Анатольевна	16.11.1974 года рождения, гражданка Российской Федерации, образование высшее, помощник начальника отдела секретного отдела Военного комиссариата (города Димитровград, Мелекесского и Новомалыклинского районов Ульяновской области), не является государственным или муниципальным служащим, предложена для назначения в состав комиссии ЛДПР.
--------------------------------------	---

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

Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области О.И. Котова

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2019 г. г. Ульяновск № 77/516-6

Об освобождении от обязанностей члена территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Инзенский район» с правом решающего голоса В.П. Рауткина до истечения срока полномочий

В соответствии со статьями 22, 26, подпунктом «а» пункта 6 и пунктом 11 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Освободить от обязанностей члена территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Инзенский район» с правом решающего голоса Рауткина Владимира Петровича, предложенного в состав комиссии ЛДПР, до истечения срока полномочий в связи с подачей им в Избирательную комиссию Ульяновской области заявления о сложении своих полномочий.

2. Довести до сведения политических партий, иных общественных объединений, представительных органов муниципальных образований, собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, что предложения по кандидатуре члена территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Инзенский район» с правом решающего голоса представляются с 21 июня 2019 года до 30 июня 2019 года в Избирательную комиссию Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Радищева, д.1, каб.301) ежедневно (кроме выходных дней) с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30 часов.

3. Довести до сведения ЛДПР, что в соответствии с пунктом 3¹ статьи 22 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» вакантное место в территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Инзенский район» замещается по предложению ЛДПР, если соответствующая кандидатура будет представлена не позднее 26 июня 2019 года.

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

Председатель Избирательной комиссии Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь Избирательной комиссии Ульяновской области О.И. Котова

Сообщение

о дополнительном зачислении в резерв составов участковых комиссий на территории Ульяновской области

Руководствуясь пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6, Избирательная комиссия Ульяновской области объявляет прием предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для территориальных избирательных комиссий Ульяновской области.

Прием документов осуществляется с 24 июня 2019 года по 5 июля 2019 года ежедневно (кроме выходных дней) с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30 часов по следующим адресам:

Наименование избирательной комиссии, для которой проводится сбор предложений	Адрес и телефон избирательной комиссии
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Базарносызганский район»	ул. Советская, д. 74, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, 433700 тел: (84240) 2-20-05
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Вешкаймский район»	ул. Комсомольская, д. 14, р.п. Вешкайма, Ульяновская область, 433100, тел: (84243) 2-29-81
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Инзенский район»	ул. Заводская, д. 2, г. Инза, Ульяновская область, 433030 тел: (84241) 2-55-35
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Николаевский район»	пл. Ленина, д. 1, р.п. Николаевка, Ульяновская область, 433810 тел: (84247) 2-32-51
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Ульяновский район»	ул. Новокомбинатовская, д. 9 р.п. Ишеевка, Ульяновская область, 433310 тел: (84254) 2-08-18
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Цильнинский район»	ул. Садовая, д. 4, с. Большое Нагаткино, Ульяновская область, 433610 тел: (84245) 2-21-91
территориальная избирательная комиссия № 1 Засвияжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026 тел. (8422) 73-78-28
территориальная избирательная комиссия № 2 Засвияжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026, тел. (8422) 73-78-27

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам в резерв составов участковых комиссий необходимо представить:

1. Политическим партиям, их региональным отделениям, иным структурным подразделениям:

1) решение полномочного (руководящего или иного) органа

политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии;

2) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению соответствующих предложений, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Иным общественным объединениям:

1) нотариально удостоверенную или заверенную уполномоченным на то органом общественного объединения копию действующего устава общественного объединения;

2) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

3) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения вопрос о принятии подобного решения этим органом общественного объединения не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении соответствующих предложений.

3. Иным субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий:

1) решение представительного органа муниципального образования;

2) решение собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (примерная форма протокола собрания избирателей приведена в приложении № 3 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6).

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий должны быть представлены:

1) письменное согласие гражданина Российской Федерации на его зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных (приложение № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6);

2) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий;

3) копия документа лица, кандидатура которого предложена в резерв составов участковых комиссий (трудоустройство либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсия, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий рекомендуется также представить копию документа, подтверждающего сведения об образовании и (или) квалификации лица, предлагаемого в резерв составов участковых комиссий.

С формами документов можно ознакомиться на сайте Избирательной комиссии Ульяновской области (<http://www.ulyanovsk избирком.ру>), а также в территориальных избирательных комиссиях по указанным выше адресам.

Кандидатуры, предлагаемые в резерв составов участковых комиссий, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Избирательная комиссия Ульяновской области (8422) 44-10-91, 44-25-89

ОГАУ ИД «Ульяновская правда» продает автомобили:
«Ваз-21074», 2006 г.в. пробег - 290781км. Состояние: условно пригодное. Цена: 14700 руб. 00 коп. с учетом НДС.
«Шевроле-Нива», 2006 г.в. Пробег - 325513 км. Состояние: условно пригодное. Цена: 83000 руб. 00 коп. с учетом НДС. Телефон (88422) 30-15-80.

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

17.06.2019 г. г. Ульяновск № 22

Об объявлении государственной аккредитации

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить государственную аккредитацию Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной общественной организации по виду спорта «конный спорт».

2. Обеспечить публикацию информации об объявлении государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента объявления государственной аккредитации на официальном Интернет-сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

3. Установить срок подачи заявлений о государственной аккредитации Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной общественной организации по виду спорта «конный спорт» 35 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

Министр физической культуры и спорта Ульяновской области Н.В.Цуканов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2019 г. г. Ульяновск № 251-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.12.2017 № 691-П

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

1. Внести в Порядок определения объема и предоставления Автономной некоммерческой организации «Центр стратегических исследований Ульяновской области» субсидий из областного бюджета Ульяновской области, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 27.12.2017 № 691-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления Автономной некоммерческой организации «Центр стратегических исследований Ульяновской области» субсидий из областного бюджета Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 2:
а) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) затраты, связанных с оплатой труда (кроме премий) работников Центра, работающих по трудовому договору (далее - работники), а также уплатой страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование работников Центра, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование работников Центра 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 Центра, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование работников Центра от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При этом объем затрат Центра, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, в связи с оплатой труда руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Центра (без учета указанных страховых взносов) не должен превышать размеров, установленных правовым актом Правительства Ульяновской области»;

б) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) затраты, связанных с направлением работников Центра в служебные командировки, в том числе за пределы Российской Федерации, для выполнения служебных поручений по решению вопросов, возникающих при осуществлении Центром видов деятельности, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том числе затрат, связанных с приобретением в указанных целях в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации иностранной валюты»;

в) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) затраты, связанных с организацией получения работниками Центра дополнительного профессионального образования или прохождения ими профессионального обучения, необходимых для решения вопросов, возникающих при осуществлении Центром видов деятельности, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.»

2) подпункт 6 пункта 6 дополнить словами «, составленную в произвольной форме и подписанную руководителем Центра»;

3) пункт 7 дополнить подпунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹) у Центра 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 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2019 г. г. Ульяновск № 254-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П

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

1. Внести в подпункт 9.2 пункта 9 приложения № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области, и Перечня должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области» следующие изменения:

1) дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:
«ведущий консультант»;

2) абзацы третий и четвертый считать абзацами четвертым и пятым соответственно.

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

31 мая 2019 г. г. Ульяновск № 255-П

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 18.09.2009 № 340-П

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

1. Внести в подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 Положения о системе обучения населения Ульяновской области мерам пожарной безопасности, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 18.09.2009 № 340-П «О системе обучения населения Ульяновской области мерам пожарной безопасности», изменение, заменив в нём слова «, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» словами «и огороднических некоммерческих товариществах».

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

Исполняющий обязанности Председателя Правительства области А.С.Тюрин

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьями 10, 10.1, 39.2, 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

**Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр А.М. Садрегдинова**

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства строительства
и архитектуры Ульяновской области
от 3 июня 2019 г. № 92-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), на официальном сайте областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- при личном устном обращении заявителей в Министерство;
- по телефону Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Министерство, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»);
- путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru/>) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приёме в Министерство.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация: место нахождения и график работы Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»); справочные телефоны Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автотелефона; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»; порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области при участии областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Результатами предоставления государственной услуги являются:

- распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - распоряжение) (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги
Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также - заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно), содержащее следующую информацию:
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - предполагаемые цели и срок использования земель или земельного участка:

- а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- срок использования земель или земельного участка.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (заявитель представляет самостоятельно).

5. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе - запрашивает Министерство в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставляется физическому или юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале, Региональном портале;

- возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдаче результата предоставления государственной услуги), посредством использования Единого портала (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

- возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

- отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

- наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, работниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме посредством использования Единого портала предоставляется в части приёма заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения заявителем результата предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется:

- лично заявителем - индивидуальным предпринимателем, физическим лицом;
- лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае обращения заявителя - юридического лица).

В случае подачи заявления на адрес электронной почты Министерства заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе);
- 4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги; не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры; не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, либо нового исправленного уведомления об отказе, оформленного в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения и приложенных документов, в том числе поступивших по официальному адресу электронной почты Министерства.

При направлении заявления по электронной почте, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, заявителем, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту отдела землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 - 3.2.4.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, резолюция ведущего консультанта департамента по распоряжению земельными участками Министерства о принятом решении по результатам рассмотрения заявления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подача заявления в Министерство, а также непредставление заявителем в Министерство документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента - в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 5 пункта 2.6 Административного регламента не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 7 пункта 2.6 Административного регламента не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений специалистом департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у специалиста.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках) с помощью программного продукта для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия «1С».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись директору департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанный проект распоряжения либо проект уведомления об отказе передаётся на регистрацию специалисту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленные для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Распоряжение либо уведомление об отказе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале, Региональном портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Министерство.

Представление документов на бумажном носителе не требуется, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были представлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указаны заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

После подписания результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Единый портал направляется:

результат предоставления государственной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде);

уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги с приглашением заявителя для получения результата предоставления государственной услуги (в случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве или в ОГКУ «Правительство для граждан»).

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), а также обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, в Министерство.

Днём приёма представленного заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является передача Министерством в ОГКУ «Правительство для граждан» результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги по реестрам в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает их выдачу.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт неустраиваемый заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру неустраиваемых документов в Министерство по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата государственной услуги из Министерства в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представлении интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, либо нового исправленного уведомления об отказе, оформленного в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отсылаются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы

и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо нового исправленного уведомления об отказе.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо нового исправленного уведомления об отказе осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо новое исправленное уведомление об отказе.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 3 (трех) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в отдельной справке или актом.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направляется на имя заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности, рассматриваются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС) в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя в Министерство для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо

совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
от _____ 20 г. № _____

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публично сервитута

В Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель))

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публично сервитута на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

Приложения: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность представителя юридического лица (подпись))

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя) _____ 20 г. М.П. (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 15.07.2006 № 127-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии)) проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области, Областному государственному казенному учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публично сервитута».

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги), в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие

посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____ (дата)
Согласие действует _____ (срок действия)
« » 20 ____ г. _____ (подпись, расшифровка подписи)
Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

Руководствуясь статьями 10.1, 39.33, 39.34, 39.35, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённом постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании письменного заявления от _____ № _____:

1. Разрешить _____

(ФИО (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность гражданина);

наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН с _____ по _____ использовать земли населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся в кадастровом квартале _____ на территории Ульяновской области, площадью _____ кв.м в границах, согласно координатам характерных точек границ территории:

	X	Y
1		
2		
3		
4		
1		

в целях _____ без права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

2. После окончания срока использования земель, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения _____ обязан в течение пяти дней вернуть земли в надлежащем состоянии, позволяющем их дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, по передаточному акту.

3. Со дня предоставления земельного участка, сформированного из земель, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, физического или юридического лицу, _____ будет уведен в десятидневный срок в письменной форме о досрочном прекращении действия разрешения на использование земель.

4. Если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

4.1 привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

4.2 выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

5. Отделу землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в десятидневный срок со дня издания настоящего распоряжения обеспечить направление его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, в Администрацию города Ульяновска.

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка _____ ФИО (последнее при наличии) заявителя

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма /индивидуальному предпринимателю ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале _____ на территории Ульяновской области, площадью _____ кв. м, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает следующее:
В соответствии с подпунктом _____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО(последнее при наличии))

(Окончание. Начало в № 45 (24.217) от 21 июня 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

27 мая 2019 г.

г. Ульяновск

№ 06-90

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления для предоставления государственной

услуги и направление его на исполнение осуществляется посредством регистрации заявления и документов в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Департамент исполнителя.

Исполнитель осуществляет проверку свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; наличие у него тарифного дела; осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в налоговый орган.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме исполнитель не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Департамент.

Заявитель представляет в Департамент недостающие или доработанные с учетом замечаний документы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления.

При необходимости для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, Департамент имеет право привлекать экспертов (экспертные организации) или создать коллегиальный (совещательный) орган.

Исполнитель после окончания проверки документов подготавливает проект приказа об утверждении нормативов, обеспечивает его согласование с департаментом реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения Министерства, направляет для заключения в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении заключения на проект приказа не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 (пятьдесят пять) рабочих дней.

3.5.3. Подготовка и подписание результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа.

В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания согласования и получения заключений проекта приказа об утверждении нормативов визируется директором (заместителем директора) Департамента и представляется на подпись Министру (должностному лицу, исполняющему обязанности Министра) цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области и подписывается Министром (должностным лицом, исполняющим обязанности Министра) цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области.

В приказе об утверждении нормативов указываются: полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; величины утвержденных нормативов; сроки действия нормативов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством подписания приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа об утверждении нормативов.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа направляет заявителю решение об утверждении нормативов, оформленное в виде приказа Министерства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направленный в адрес заявителя подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством направления в адрес заявителя подписанного приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания приказа.

3.6. Порядок выполнения административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерстве:

3.6.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении); документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные; выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении регистрируется сотрудником департамента Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы. Сотрудник департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомлению заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента

осуществляется директором (заместителем директора) Департамента.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором (заместителем директора) Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем министра (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб). Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем министра, рассматриваются Министром.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях; постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»; постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на официальном сайте Министерства;

Едином портале;

Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Министерство
цифровой экономики и конкуренции
Ульяновской области
Иск. № _____
_____ 20 ____ г.

**Заявление
об утверждении нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя по тепловым сетям, за исключением тепловых сетей, расположенных в поселениях, городских округах с численностью населения пятьсот тысяч человек и более на _____ год**
Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для: _____

(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____
Телефон/факс заявителя _____
ИНН заявителя _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ на ____ л.
2) _____ на ____ л.

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. (последнее - при наличии)
М.П. (при наличии)

Сводные данные по нормативам технологических затрат и потерь при передаче тепловой энергии

Наименование системы теплоснабжения, населенного пункта	Тип теплоносителя, его параметры учета <1>	Годовые затраты и потери теплоносителя <2>, м3 (т)												Годовые затраты и потери тепловой энергии, Гкал												Годовые затраты электроэнергии, кВт·ч											
		отчетные за период, в т.ч. факт. по приборам учета						нормативные на период						отчетные за период, в т.ч. факт. по приборам учета						нормативные на период						отчетные за период, в т.ч. факт. по приборам учета			нормативные на период								
		предшествующий базовому		базовый		предшествующий базовому периоду		базовый		утвержденный (текущий)		регулируемый (всего)		предшествующий базовому		базовый		утвержденный (текущий)		регулируемый (всего)		предшествующий базовому			базовый			предшествующий базовому			базовый			утвержденный			регулируемый
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	26	27	28	29	30	31	32						

Примечание:
<1> Тип теплоносителя: горячая вода, пар, конденсат; для пара указать параметры (отборный; 1,2 - 2,5 кгс/см²; 2,5 - 7 кгс/см²; 7 - 13 кгс/см²; > 13 кгс/см²; острый).
<2> Годовые потери теплоносителя «горячая вода» приводятся в м3, «пар» - в тоннах.

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

27 мая 2019 г. № 06-91

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утвержденного 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 23.03.2017 № 06-32 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством развития конкуренции и экономики Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

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

Министр Р.Т. Давлятин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области
от 27 мая 2019 г. № 06-91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, осуществляющим деятельность по производству тепловой энергии, в отношении которых осуществляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги. 1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом по регулированию цен и тарифов Министерства (далее - Департамент):
путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;
при личном устном обращении заявителей;
по телефону;
путем направления ответов на письменные запросы;
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);
путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.uregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления госу-

дарственной услуги, в многофункциональных центрах. 1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация: место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги; справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги. Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги. 2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по утверждению нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

2.2. Наименование исполняющего органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти): Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет Департамент.

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Решение об утверждении нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии источниками тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, оформленное в виде приказа Министерства об утверждении нормативов (далее - приказ об утверждении нормативов).

2.4. Срок предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявитель направляет в Министерство заявление об утверждении нормативов, заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в срок до 1 ноября периода, предшествующего периоду регулирования с приложением следующих документов:

- 1) сводную таблицу результатов расчетов нормативов удельных расходов топлива на отпущенную тепловую энергию, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) пояснительную записку по котельным, подведомственным организациям, в которой должны быть отражены: прогнозируемые объемы производства энергии с указанием источников их получения;

значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, температура наружного воздуха, температура воды в источнике водоснабжения;

обоснование состава работающего оборудования;

3) режимные карты, разработанные по результатам режимно-наладочных испытаний, содержащие следующие сведения: марка и теплопроизводительность котла, расход топлива, коэффициент полезного действия котла, удельные нормы расхода топлива на 1 Ккал;

4) расчеты удельных расходов топлива по каждой котельной на каждый месяц периода регулирования и в целом за расчетный период регулирования (каждый расчетный период регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования), включающий расчеты и показатели расхода тепловой энергии на собственные нужды котельной на расчетный период регулирования на каждый месяц. При выполнении расчетов удельных расходов топлива на основе нормативно-технической документации по топливоспользованию в обосновывающем материале должны быть приведены заполненные макеты (входящие в состав нормативно-технической документации по топливоспользованию) по каждой котельной по каждому из месяцев расчетного периода регулирования (каждого расчетного периода регулирования в рамках долгосрочного периода регулирования);

5) план организационно-технических мероприятий по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов и снижению нормативов удельных расходов топлива;

6) значения фактических удельных расходов топлива по каждой котельной и в целом за два года, предшествующих году текущему. Заявитель получает образец заявления и исчерпывающий перечень документов у специалиста Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>) в разделе «Нормативные акты».

Документы направляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления государственной услуги законода-

тельством Российской Федерации не предусмотрено. 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными отражателями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются с стороны от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу; графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>) и на информационных стендах;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, по электронной почте.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются: отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

Министерство обеспечивает для заявителя возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, а также образца заявления на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>).

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов;
- 3) подготовка и подписание результата государственной услуги; выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах; осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала; не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом; не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги; не осуществляются.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре; не осуществляется;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; не осуществляется;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, уча-

стующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;
6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.5.1. Приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Днём приёма документов считается дата регистрации факта приёма их в Министерстве с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае предоставления документов по почте регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале учёта документов, направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Департамент. Директор (заместитель директора) Департамента назначает ответственного исполнителя (далее - исполнитель).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение осуществляется посредством регистрации заявления и документов в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Департамент исполнителю.

Исполнитель осуществляет проверку свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; наличие у него тарифного дела; осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в налоговый орган.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме исполнитель не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Департамент.

Заявитель представляет в Департамент недостающие или доработанные с учетом замечаний документы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления.

При необходимости для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, Департамент имеет право привлекать экспертов (экспертные организации) или создать коллегиальный (совещательный) орган.

Исполнитель после окончания проверки документов подготавливает проект приказа об утверждении нормативов, обеспечивает его согласование с департаментом реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения Министерства, направляет для заключения в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении заключения на проект приказа не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 (пятьдесят пять) рабочих дней.

3.5.3. Подготовка и подписание результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа.

В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания согласования и получения заключений проект приказа об утверждении нормативов визируется директором (заместителем директора) Департамента и представляется на подпись Министру (должностному лицу, исполняющему обязанности Министра) цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области и подписывается Министром (должностным лицом, исполняющим обязанности Министра) цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области.

В приказе об утверждении нормативов указываются: полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; величины утвержденных нормативов; сроки действия нормативов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством подписания приказа об утверждении нормативов. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа об утверждении нормативов.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа направляет заявителю решение об утверждении нормативов, оформленное в виде приказа Министерства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направленный в адрес заявителя подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством направления в адрес заявителя подписанного приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания приказа.

3.6. Порядок выполнения административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерстве:

3.6.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении регистрируется сотрудником департамента Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Сотрудник департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению, регистрации нового исправленного документа и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором (заместителем директора) Департамента.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором (заместителем директора) Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем министра (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) заместителем министра, рассматриваются Министром.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях; постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена: на официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Министерство
цифровой экономики
и конкуренции
Ульяновской области
Исх. № _____
_____ 20 ____ г.

**Заявление
об утверждении нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии, за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической энергии
25 мегаватт и более на ____ год**

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы
для:

(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____
Телефон/факс заявителя _____
ИНН заявителя _____
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ на ____ л.
2) _____ на ____ л.

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О. (последнее - при наличии)
М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

**Общий нормативный запас
топлива (ОНЗТ) на контрольную дату планируемого года
отопительных (производственно-отопительных) котельных**

(наименование организации) на 20 ____ год			
Вид топлива	Норматив общего запаса топлива (ОНЗТ), тыс. т	В том числе	
		неснижаемый запас (ННЗТ), тыс. т	эксплуатационный запас (НЭЗТ), тыс. т
1	2	3	4

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
27 мая 2019 г. г. Ульяновск № 06-92

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской
области государственной услуги по утверждению нормативов запасов
топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников
тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной
выработки электрической и тепловой энергии с установленной
мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более
«О теплоснабжении»**, на основании Положения о Министерстве цифровой
экономики и конкуренции Ульяновской области, утвержденного постанов-
лением 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления
Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской об-
ласти государственной услуги по утверждению нормативов запасов топли-
ва на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой
энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки элект-
рической и тепловой энергии с установленной мощностью производства
электрической энергии 25 мегаватт и более.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства развития конкурен-
ции и экономики Ульяновской области от 23.03.2017 № 06-31 «Об
утверждении Административного регламента предоставления Министер-
ством развития конкуренции и экономики Ульяновской области государ-
ственной услуги по утверждению нормативов запасов топлива на источ-
никах тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической
и тепловой энергии с установленной мощностью производства электриче-
ской энергии 25 мегаватт и более».

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

Министр Р.Т. Давлятшин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области
от 27 мая 2019 г. № 06-92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством цифровой экономики и
конкуренции Ульяновской области государственной услуги
по утверждению нормативов запасов топлива на источниках
тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии,
функционирующих в режиме комбинированной выработки
электрической и тепловой энергии с установленной мощностью
производства электрической энергии 25 мегаватт и более**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Настоящий административный регламент устанавливает порядок
предоставления Министерством цифровой экономики и конкуренции
Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по
утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энер-
гии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих
в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с
установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегав-
ватт и более (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за ис-
ключением государственных органов и их территориальных органов, орга-
нов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,
органов местного самоуправления) или индивидуальным предпринимате-
лям либо их уполномоченным представителям, осуществляющим деятель-
ность по производству тепловой энергии, в отношении которых осущест-
вляется государственное регулирование тарифов (цен) (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре-
доставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления ука-
занной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в инфор-
мационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный
сайт Министерства), с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных и муници-

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом по регулированию цен и тарифов Министерства (далее - Департамент):

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах.

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация: место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги; справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная услуга по утверждению нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более».

2.2. Наименование исполняющего органа государственной власти Ульяновской области предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти): Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет Департамент.

2.3. Результат предоставления государственной услуги. Решение об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более, оформленное в виде приказа Министерства (далее - приказ об утверждении нормативов).

2.4. Срок предоставления государственной услуги. Срок предоставления государственной услуги составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

заявитель направляет в Министерство заявление об утверждении нормативов, заполняемое заявителем по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в срок до 1 ноября периода, предшествующего периоду регулирования с приложением следующих документов:

1) сводную таблицу результатов расчётов нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) расчёты нормативов и их обоснование, выполненные в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минэнерго России от 10.08.2012 № 377 «О порядке определения нормативов технологических потерь при передаче тепловой энергии, теплоносителя, нормативов удельного расхода топлива при производстве тепловой энергии, нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии (за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе в целях государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения»;

3) пояснительную записку по котельным, подведомственным организациям, в которой должны быть отражены: краткая характеристика энергонабжающей организации; прогнозируемые объёмы производства энергии с указанием источников их получения; значения внешних факторов: структура и качество сжигаемого топлива, способ доставки и хранения топлива, поставщики, наличие складских помещений для хранения твердого топлива и мазутных емкостей для хранения жидкого топлива, расходы топлива по месяцам за три предыдущих года, фактические запасы топлива, сложившиеся на 1 число каждого месяца за три прошедших года;

обоснование состава работающего оборудования в «режиме выживания»; перечень и значения неотключаемых потребителей;

расчёт норматива создания технологических общих запасов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (ОНЗТ);

расчёт норматива создания эксплуатационного запаса основного и резервного видов топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (НЭЗТ), необходимого для надёжной и стабильной работы котельных и обеспечения плавной выработки тепловой энергии;

расчёт норматива создания неснижаемого запаса топлива на котельных по каждому виду топлива отдельно (ННЗТ), необходимого для обеспечения работы котельных в «режиме выживания» с минимальной расчётной электрической и тепловой нагрузкой по условиям самого холодного месяца года и составом оборудования, позволяющим поддерживать плюсовые температуры в главном корпусе, вспомогательных зданиях и сооружениях.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей и инфор-

мационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу; графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>) и на информационных стендах;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих государственную услугу.

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

Министерство обеспечивает для заявителя возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, а также образцы заявления на официальном сайте Министерства (<http://tarif.ekonom73.ru>).

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов;

подготовка и подписание результата государственной услуги; выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах; осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала; не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг; не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом; не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги; не осуществляются.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре; не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти; не осуществляется;

5) иные процедуры; не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги; не осуществляются.

3.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.5.1. Приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Днём приёма документов считается дата регистрации факта приёма их в Министерстве с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация в Министерстве должна быть проведена не позднее 1 (одного) рабочего дня,

следующего за датой получения корреспонденции.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале учёта документов, направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Департамент. Директор (заместитель директора) Департамента назначает ответственного исполнителя (далее - исполнитель).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение осуществляется посредством регистрации заявления и документов в журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение в Департамент исполнителем.

Исполнитель осуществляет проверку свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; наличие у него тарифного дела; осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемой информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в налоговый орган.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме исполнитель не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения замечаний и представления недостающих и (или) доработанных с учетом замечаний документов в Департамент.

Заявитель представляет в Департамент недостающие или доработанные с учетом замечаний документы не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления.

При необходимости для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, Департамент имеет право привлекать экспертов (экспертные организации) или создать коллегальный (совещательный) орган.

Исполнитель после окончания проверки документов подготавливает проект приказа об утверждении нормативов, обеспечивает его согласование с департаментом реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения Министерства, направляет для заключения в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении заключения на проект приказа не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство юстиции Российской Федерации по Ульяновской области и Прокуратуру Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 (пятьдесят пять) рабочих дней.

3.5.3. Подготовка и подписание результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и согласования проекта приказа.

В течение 3 (трех) рабочих дней после окончания согласования и получения заключений проект приказа об утверждении нормативов визируется директором (заместителем директора) Департамента и представляется на подпись Министру (должностному лицу, исполняющему обязанности Министра) цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области и подписывается Министром (должностным лицом, исполняющим обязанности Министра) цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области.

В приказе об утверждении нормативов указываются: полное и сокращённое (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

величины утверждённых нормативов;

сроки действия нормативов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством подписания приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа об утверждении нормативов.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа направляет заявителю решение об утверждении нормативов, оформленное в виде приказа Министерства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направленный в адрес заявителя подписанный приказ об утверждении нормативов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством направления в адрес заявителя подписанного приказа об утверждении нормативов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания приказа.

3.6. Порядок выполнения административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Министерстве:

3.6.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные; выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

Заявление об исправлении регистрируется сотрудником департамента Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.6.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Сотрудник департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении и представленные документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа. Действия по оформлению, регистрации нового исправленного доку-

мента и уведомление заявителя о готовности документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором (заместителем директора) Департамента.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором (заместителем директора) Департамента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министерством, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем министра (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем министра, рассматриваются Министерством.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена: на официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Министерство
цифровой экономики
и конкуренции
Ульяновской области

Исх. № _____
_____ 20__ г.

Заявление об утверждении нормативов запасов топлива на источниках тепловой энергии, за исключением источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии с установленной мощностью производства электрической энергии 25 мегаватт и более на _____ год

Прошу рассмотреть прилагаемые документы и утвердить нормативы для: _____

(Полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица, его организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Почтовый адрес заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____
Телефон/факс заявителя _____
ИНН заявителя _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ на _____ л.
2) _____ на _____ л.

Должность подпись Ф.И.О. (последнее - при наличии)
М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Общий нормативный запас топлива (ОНЗТ) на контрольную дату планируемого года отопительных (производственно-отопительных) котельных

(наименование организации)
на 20__ год

Вид топлива	Норматив общего запаса топлива (ОНЗТ), тыс. т	В том числе	
		неиспользуемый запас (ННЗТ), тыс. т	эксплуатационный запас (НЭЗТ), тыс. т
1	2	3	4

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

27 мая 2019 г.

г. Ульяновск

№ 01-93

О внесении изменений в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 16.01.2019 № 01-1

П р и к а з ы в а ю:

Внести в раздел 3 приказа Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 16.01.2019 № 01-1 «Об утверждении Административного регламента Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых цен (тарифов)» следующие изменения:

1) пункт 3.28 изложить в следующей редакции:

«3.28. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением плановых проверок, указанных в статье 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и влечёт недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ»;

2) подпункт «и» пункта 3.57 изложить в следующей редакции:

«9) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку.»

Министр Р.Т. Давлятшин

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ
И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

06 июня 2019 г.

г. Ульяновск

№ 06-94

О внесении изменения в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-369

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-369 «Об утверждении производственной программы в сфере холодного водоснабжения об установлении тарифов на транспортировку воды для Общества ограниченной ответственностью «НИИАР-ГЕНЕРАЦИЯ» на 2019 год» следующее изменение: в пункте 6 приложения № 1 строку 2 таблицы изложить в следующей редакции:

« 2. Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при её транспортировке в общем объёме, поданной в водопроводную сеть	её %	6,00
--	------	------

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

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

31.05.2019 г.

г. Ульяновск

№ 18-од

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Д.А. Вавилин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства промышленности
и транспорта Ульяновской области
от _____ № _____

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика направлена на повышение уровня объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области (далее также - гражданская служба) при проведении в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства (далее также - Конкурс, кадровый резерв соответственно).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее - граждане) и государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в Конкурсе (далее также - кандидаты), а также их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее - квалификационные требования, оценка соответствия).

1.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Министерстве (далее - конкурсная комиссия), действующей в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», и приказом Министерства «О конкурсной комиссии».

1.4. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) запрашивает в подразделениях, образуемых в Министерстве, должностные регламенты в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление Конкурса;
- 2) подготавливает правовые акты об объявлении Конкурса;
- 3) размещает на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») объявление о приеме документов для участия в Конкурсе;
- 4) осуществляет прием документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе, и проверку достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим);
- 5) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

1.4. Конкурс проводится в два этапа.

2. Подготовка к проведению Конкурса

2.1. Конкурс объявляется распоряжением Министерства при наличии вакантной должности либо в случае необходимости формирования кадрового резерва на основании письма Министерства с указанием подразделения Министерства, в котором имеется вакантная должность либо возникла необходимость в формировании кадрового резерва.

2.2. В ходе подготовки к проведению Конкурса членами конкурсной комиссии проводится обсуждение предложений о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формировании соответствующих им конкурсных заданий.

2.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения Министерства, на официальном сайте Министерства размещается объявление о приеме документов для участия в Конкурсе, включающее в себя:

- наименования вакантных должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен Конкурс, либо должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения гражданской службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемые дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

- сведения о методах оценки;
- положения должностного регламента гражданского служащего, содержащие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящей Методике;
- указание на то, что прохождение предварительного теста осуществляется на безвозмездной основе вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки профессионального уровня.

3. Первый этап Конкурса

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
 - в) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
 - г) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы);
 - д) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 5) документ об отсутствии у гражданина желания участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе Ульяновской области (далее - государственный орган) и изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет заявление и заполненную, подписанную и заверенную Управлением, анкету с приложением фотографии.

3.3. Документы для участия в Конкурсе, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела (далее - документы), в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет» представляются в Управление гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

3.4. Поступившие документы регистрируются Управлением в реестре документов по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящей Методике.

3.5. Достоверность сведений, представленных гражданином в Управление, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

3.6. Если для участия в Конкурсе зарегистрировано менее двух кандидатов, Конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

3.7. По итогам рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске гражданского служащего (гражданина) к участию во втором этапе Конкурса либо об отказе в допуске.

Основаниями для отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса являются:

- несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;
- несоответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;
- несоответствие квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 51 пункта 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (при проведении конкурса на включение в кадровый резерв).

3.8. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, информируется о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет».

3.9. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министр) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа Конкурса определяется Министром.

3.11. Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения Конкурса на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в Конкурсе.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии направляет гражданским служащим (гражданин), допущенным к участию в Конкурсе соответствующие сообщения в письменной форме, при этом гражданским служащим (гражданин), которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной системы.

4. Второй этап Конкурса

4.1. На втором этапе Конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), в соответствии с методами оценки согласно приложению № 4 к настоящей Методике и описанию методов оценки согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

4.2. Кроме методов оценки, определенных приложением № 4 к настоящей Методике, на втором этапе Конкурса используются иные методы: 1) психофизиологическое тестирование кандидатов с применением полиграфа, порядок применения которого определяется постановлением Губернатора Ульяновской области от 16.03.2017 № 32 «О психофизиологическом тестировании с применением полиграфа»; 2) личностно-профессиональная диагностика кандидатов, которая проводится сотрудниками отдела по социально-психологической работе Областного государственного казенного учреждения «Управление делами Ульяновской области» не позднее чем за 2 дня до индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

4.2.1. Личностно-профессиональная диагностика кандидатов выполняется в групповой форме и в форме индивидуального собеседования с использованием следующих методов: 1) стандартизованного метода оценки интеллектуального потенциала личности кандидата для выделения в целостной структуре интеллекта кандидата характеристики способностей, проявляющихся в различных формах деятельности: речевые, счетно-математические (аналитико-прогностические) способности, пространственное мышление и другие;

2) метода личностных опросников для целостного психологического описания личности кандидата, ее свойств и характеристик, проявляемых в ситуациях межличностного взаимодействия и поведенческих реакций; 3) дополнительных тестов для исследования личностно-профессиональных особенностей кандидатов.

4.2.2. Оценка результатов личностно-профессиональной диагностики осуществляется по следующим критериям: 1) стрессоустойчивость; 2) уверенность в себе; 3) ответственность; 4) инициативность; 5) способность к развитию; 6) наличие социально приемлемых поведенческих качеств; 7) наличие поведенческой гибкости; 8) принятие цели и задач исполнительных органов государственной власти Ульяновской области; 9) лидерские качества; 10) уровень интеллекта; 11) навыки установления межличностных отношений; 12) навыки коммуникации, в том числе устной и письменной; 13) наличие настойчивости; 14) наличие специальных профессиональных умений; 15) наличие организаторских способностей; 16) готовность к командной работе.

4.2.3. Каждый критерий оценивается по 5-балльной шкале. В зависимости от суммирования полученных баллов определяется итоговая сумма баллов личностно-профессиональной диагностики и определяется группа профессионального соответствия:

- 1) 1 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 78 до 85 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает высокую эффективность выполнения своих должностных обязанностей);
- 2) 2 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 69 до 77 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает качественное выполнение кандидатом большей части своих должностных обязанностей);
- 3) 3 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 51 до 68 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает качественное выполнение своих должностных обязанностей при условии обязательного контроля со стороны непосредственного руководителя);
- 4) 4 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 25 до 50 включительно (уровень потенциала кандидата требует дополнительного развития кандидата и значительных усилий для выполнения своих должностных обязанностей, данный уровень является условием при рекомендации для замещения должности);
- 5) 5 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 17 до 24 баллов включительно (уровень потенциала кандидата является низким, кандидат для назначения на должность не рекомендуется).

4.2.4. Результаты личностно-профессиональной диагностики оформляются в виде заключения, имеющего рекомендательный характер, по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящей Методике.

4.3. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов оценки кандидатов.

Конкурсная комиссия определяет соответствие знаний, умений, профессиональных и личностных качеств, которыми обладает кандидат, знаниям, умениям, профессиональным и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в конкретных области и виде профессиональной служебной деятельности.

4.4. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют три представителя конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

4.5. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Министра ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

4.6. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

4.7. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

4.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 7 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 8 к настоящей Методике.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием количества набранных ими баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

4.9. Сообщения о результатах Конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет». Информация о результатах Конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

5. Организационно-техническое обеспечение Конкурса
Организационно-техническое обеспечение подготовки, проведения и учета результатов Конкурса осуществляется Управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области с использованием портала и автоматизированной системы управления персоналом «БОСС-Кадровик».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Методике

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Ульяновск _____ г.
Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),
проживающий(ая) по адресу: _____ № _____ (вид документа, удостоверяющего личность) _____ (когда и кем выдан)

настоящим даю свое согласие на обработку оператором - Правительством Ульяновской области (г. Ульяновск, пл. Соборная, д. 1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся мною для целей участия в конкурсах, проводимых Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области, на замещение вакантных должностей гражданской службы включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области, в отношении следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (при наличии), пола; даты и места рождения; гражданства; образования (наименование образовательной организации, специальность (направление подготовки), документ об образовании и о квалификации (наименование, серия, номер), дата окончания обучения); данных документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность); адреса места жительства (по паспорту, фактический); места работы (службы), почтового адреса и индекса; номера контактного телефона; адреса электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включая сбор (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано на срок, определённый номенклатурой дел Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области для хранения документов о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, давшего согласие)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Методике

ФОРМА

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

(контактный телефон участника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области (включению в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области)

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен (а) и согласен (на).

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

(дата) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Методике

ФОРМА

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

№ п/п	Дата поступления документов	Ф.И.О. лица, направившего документы	Наименование вакантной должности (группы должностей)
1.			
2.			
3.			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Методике

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	Высшая, главная, ведущая	Планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчинённых, распределение обязанностей между подчинёнными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчинённых	Тестирование, индивидуальное собеседование, ситуационное интервью, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, проведение групповых дискуссий
Специалисты	Высшая, главная, ведущая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	Тестирование, индивидуальное собеседование, ситуационное интервью, подготовка проекта документа, написание реферата
Обеспечивающие специалисты	Старшая	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	Тестирование, индивидуальное собеседование, ситуационное интервью, подготовка проекта документа, написание реферата
	Ведущая, старшая, младшая		Тестирование, индивидуальное собеседование, ситуационное интервью

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Методике

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

1. Тестирование
Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения гражданами Российской Федерации и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба), допущенными к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - кадровый резерв), кандидаты соответственно), государственном языке Российской Федерации; знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Ульяновской области; законодательства о государственной службе; законодательства о противодействии коррупции; знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; знаниями и навыками в сфере делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций; профессиональными знаниями в предметной области деятельности (знания законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в котором имеется вакантная должность); знаниями основ истории Отечества и краеведения.

Проведение тестирования осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий.

Секретарь комиссии по подготовке и проведению Конкурса (далее - конкурсная комиссия) перед началом тестирования разъясняет кандидатам порядок проведения тестирования.

Во время проведения тестирования кандидатам не разрешается выходить за пределы помещения, в котором проходит тестирование, обмениваться перечнями вопросов и ответами, использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В целях обеспечения контроля за установлением порядка проведения тестирования, а также обеспечения открытости указанного процесса в помещении для тестирования может осуществляться видеозапись тестирования.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

Вопросы задаются в формулировках, исключающих наличие двух или более правильных ответов на них. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Для кандидатов, не успевших пройти тестирование по неуважительным причинам, возможность продолжить тестирование прекращается автоматически.

Для прохождения тестирования дается только одна попытка. В случае, если кандидат не отметил ни один из предложенных вариантов ответа, такой ответ засчитывается как неправильный.

Подведение итогов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Секретарь конкурсной комиссии определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок за каждый тест.

Каждому кандидату выдается сертификат с результатами тестирования. Результаты тестирования признаются действительными в течение одного года с даты его проведения и могут быть использованы кандидатом при участии в последующих Конкурсах.

Результаты тестов и средний балл тестирования вносятся секретарем конкурсной комиссии в ведомости оценки результатов тестирования кандидатов (приложение № 1 к настоящему Описанию методов оценки).

2. Ситуационное интервью

Рассматриваемый метод основан на построении определенных ситуаций и предложения кандидату описать модель своего поведения или решения данной ситуации.

В ходе проведения ситуационного интервью кандидату предлагают рассмотреть ситуацию или проблему, которую необходимо проанализировать, дать ей оценку и найти варианты ее эффективного решения. Это может быть реальная проблема или смоделированная ситуация.

Данный метод используется для оценки аналитических способностей кандидата и его навыков решения проблем.

По итогам ситуационного интервью определяется уровень выраженности у кандидата знаний и умений, необходимых для замещения соответствующей вакантной должности.

По результатам ситуационного интервью выставляется оценка: 4 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал наличие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умения обобщать и самостоятельно принимать решения;

3 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил незначительные ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения и умения самостоятельно принимать решения;

2 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал наличие знаний в соответствующей сфере, но допустил значительные ошибки, показал отсутствие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, отсутствие умений самостоятельно принимать решения;

0 баллов - если кандидат не раскрыл содержание ситуации или проблемы, показал отсутствие знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, отсутствие умения самостоятельно принимать решения.

Результаты оценки ситуационного интервью каждого кандидата вносятся членами конкурсной комиссии в ведомость оценки результатов ситуационного интервью (приложение № 2 к настоящему Описанию методов оценки).

Секретарь конкурсной комиссии определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок, выставленных членами конкурсной комиссии.

3. Подготовка проекта документа
Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем подразделения, образуемого в промышленности и транспорта Ульяновской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Оценка проектов осуществляется по 5-балльной системе по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- аналитические способности, логичность мышления;
- правовая и лингвистическая грамотность.

4. Написание реферата или иной письменной работы

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы), по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:
объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
шрифт - TimesNewRoman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях осуществления объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

Оценка проектов осуществляется по 5-балльной системе в соответствии со следующими критериями:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

5. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным руководителями подразделений, образуемых в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в которых имеются вакантные должности либо должности, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы), по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

6. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссии. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения указанной дискуссии конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

7. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой. Дата проведения индивидуального собеседования определяется председателем конкурсной комиссии.

В день проведения индивидуального собеседования секретарь конкурсной комиссии представляет членам конкурсной комиссии: биографическую справку на каждого кандидата (приложение № 3 к настоящему Описанию методов оценки); копию должностного регламента;

- заключение о результатах лично-профессиональной диагностики.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы), по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы

(группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

По результатам индивидуального собеседования выставляется оценка:

4 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил активность, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере, но допустил ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения и неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в бюллетень (приложение № 4 к настоящему Описанию методов оценки), результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя Конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Описанию методов оценки

ВЕДОМОСТЬ оценки результатов тестирования граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерств промышленности и транспорта Ульяновской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса	Результаты тестирования на определение уровня владения								Средний балл
		государственным языком Российской Федерации	знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законодательства о государственной службе	знаниями законодательства о противодействии коррупции	знаниями и умениями в сфере информационных технологий	знаниями и навыками в сфере делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций	профессиональными знаниями и предметной деятельностью (знаниями законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции подразделения, образуемого в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, в котором имеется вакантная должность)	знаниями основ истории Отечества и краеведения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Члены конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Описанию методов оценки

ВЕДОМОСТЬ оценки результатов ситуационного интервью граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерств промышленности и транспорта Ульяновской области

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Оценка критерия				
		умение раскрыть содержание ситуации или проблемы	наличие знаний в соответствующей сфере	наличие аналитических способностей	умение аргументированно отстаивать собственную точку зрения	умение обоснованно и самостоятельно принимать решения
1	2	3	4	5	6	7

Член конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Описанию методов оценки

БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерств промышленности и транспорта Ульяновской области

Ф.И.О. участника конкурса	Дата рождения	Образование	Дата	Место работы (службы), должность	Стаж (в случае предъявления требований к стажу)	Наименование должности, на которую объявлен конкурс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Описанию методов оценки

БЮЛЛЕТЕНЬ конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области 20 г. (дата проведения конкурса)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы

_____ должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования (Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Методике

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам лично-профессиональной диагностики конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и включение в кадровый резерв Министерств промышленности и транспорта Ульяновской области

Наименование должности _____
Ф.И.О. участника конкурса _____
Дата рождения участника конкурса _____
Результаты лично-профессиональной диагностики:

Сильные стороны кандидата	Слабые стороны кандидата

Группа психологического потенциала: _____
Дополнительная информация: _____
Основными мотивирующими факторами профессиональной деятельности кандидата являются: _____

Для дальнейшей профессиональной деятельности целесообразно отрабатывать навыки: _____

Работник отдела по социально-психологической работе _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Методике

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области

_____ (наименование государственного органа) 20 г. (дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании _____ человек из _____ членов (количество)(количество) конкурсной комиссии:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии

2. Проведён конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Конкурс) _____

_____ (наименование должности с указанием подразделения, образуемого в Правительстве Ульяновской области)

3. Результаты рейтинговой оценки участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя Конкурса(заполняется в отношении всех участников Конкурса):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)	Голосование	«за»	«против»	«воздержался»
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии				
Итого				

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, занявшего второе место в рейтинге)	Голосование	«за»	«против»	«воздержался»
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии				
Итого				

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, занявшего третье место в рейтинге)	Голосование	«за»	«против»	«воздержался»
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии				
Итого				

Комментарии к результатам голосования (при необходимости): _____

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признаёт победителем конкурса следующего участника Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, признанного победителем Конкурса	Вакантная должность государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области
---	---

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области
---	---

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Заместители председателя конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Независимые эксперты: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Представители общественного совета: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Другие члены конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Методике

ПРОТОКОЛ заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области

(наименование государственного органа) _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании _____ человек из _____ членов конкурсной комиссии: _____ (количество) _____ (количество)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии
--	---

2. Проведён конкурс на включение в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Конкурс) по следующей группе должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области:

(наименование группы должностей) _____

3. Результаты рейтинговой оценки участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
---	---------------	---------------------------------------

4. Результаты голосования по определению участника Конкурса (участников Конкурса) для включения в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)	Голосование		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			
(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, занявшего второе место в рейтинге)	Голосование		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, занявшего третье место в рейтинге)	Голосование		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости): _____

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего участника (участников) Конкурса для включения в кадровый резерв Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника Конкурса, признанного победителем Конкурса	Группа должностей государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области
---	---

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Заместители председателя конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Независимые эксперты: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Представители общественного совета: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Другие члены конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
31.05.2019 г. Ульяновск № 19-од

О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность государственной гражданской службы Ульяновской области, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 12.04.2019 № 15-од «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Ульяновской области:

а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского служащего Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Министр Д.А.Вавилин

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
24.06.2019 г. Ульяновск № 25

Об утверждении форм документов для предоставления хозяйствующим субъектам, осуществляющим производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением транспортных средств

В соответствии с Правилами предоставления хозяйствующим субъектам, осуществляющим производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением транспортных средств, утвержденными постановлением Правительства Ульяновской области от 19.08.2015 № 414-П «О Правилах предоставления хозяйствующим субъектам, осуществляющим производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением транспортных средств», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
1.1. Форму заявления о предоставлении хозяйствующему субъекту, осуществляющему производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части его затрат, связанных с приобретением транспортного средства (приложение № 1).

1.2. Форму расчёта размера субсидии из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемой хозяйствующему субъекту, осуществляющему производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, в целях возмещения части его затрат, связанных с приобретением транспортного средства (приложение № 2).

1.3. Форму справки о производстве и (или) переработке сельскохозяйственной продукции хозяйствующим субъектом на территории Ульяновской области в предшествующем финансовом году (приложение № 3).

1.4. Форму журнала регистрации заявлений о предоставлении хозяйствующим субъектам, осуществляющим производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением транспортных средств (приложение № 4).

1.5. Форму заявления о возврате субсидии (приложение № 5).

2. Признать утратившими силу: приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 17.09.2018 № 67 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области».

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.Семенкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 24.06.2019 г. № 25

ФОРМА

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении хозяйствующему субъекту, осуществляющему производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части его затрат, связанных с приобретением транспортного средства

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

(наименование муниципального образования Ульяновской области) _____, идентификационный номер (ИНН) _____, код причины постановки на учёт (КПП) _____, почтовый адрес _____, контактный телефон, адрес электронной почты _____.

ОКТМО _____ просит предоставить в _____ году субсидию из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением транспортного средства (марка, модель, государственный номер) в размере согласно расчёту размера субсидии, прилагаемому к настоящему заявлению, и перечислить субсидию по следующим реквизитам: наименование организации, индивидуального предпринимателя:

наименование банка _____, расчётный счёт _____, кор. счёт _____, БИК _____.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что обязан возратить полученную субсидию в доход областного бюджета Ульяновской области в течение 30 календарных дней со дня получения от Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области требования о возврате субсидии в следующих случаях:

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта наличия в представленных документах недостоверных сведений, выявленных по результатам проведённых Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области или уполномоченным органом государственного финансового контроля Ульяновской области проверок;
- невыполнения условия соглашения о предоставлении субсидии, предусматривающего использование транспортного средства, в целях возмещения затрат в связи с приобретением которого предоставлена субсидия, в течение не менее 1 года со дня перечисления субсидии;
- непредставления или несвоевременного представления копии инвентарной карточки основных средств, подтверждающей наличие (отсутствие) приобретённого транспортного средства, в целях возмещения затрат в связи с приобретением которого предоставлена субсидия;
- непредставления или несвоевременного представления отчётности о достижении планового значения показателя результативности предоставления субсидии.

Уведомлен также о том, что в случае недостижения планового значения показателя результативности предоставления субсидии, установленного соглашением о предоставлении субсидии, обязан возратить полученную субсидию в областной бюджет Ульяновской области в объёме, пропорциональном величине недостигнутого планового значения указанного показателя.

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты (дата, №)	Количество листов	Количество экземпляров
1	2	3	4

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.* _____ 20__ г.

*При наличии печати у организации, являющейся хозяйственным обществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 24.06.2019 г. № 25

ФОРМА

РАСЧЁТ размера субсидии из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемой хозяйствующему субъекту, осуществляющему производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, в целях возмещения части его затрат, связанных с приобретением транспортного средства

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

(наименование муниципального образования Ульяновской области)

Наименование приобретённого транспортного средства (марка, модель, государственный номер)	Стоимость приобретённого транспортного средства без учёта сумм НДС, рублей	Размер ставки субсидии, %*	Размер первоначального лизингового платежа без учёта сумм НДС, рублей**	Размер субсидии, рублей (гр.3 x гр.4/100)***
всего	фактически оплачено			
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.* _____ 20__ г.

*В случае приобретения транспортного средства по договору финансовой аренды (лизинга) в графе 4 указывается знак «-».

**Графа 5 заполняется только в случае приобретения транспортного средства по договору финансовой аренды (лизинга), при отсутствии такого договора в данной графе указывается знак «-».

***В случае приобретения транспортного средства по договору финансовой аренды (лизинга) в графе 6 указывается размер первоначального лизингового платежа без учёта сумм НДС либо указывается размер субсидии, равный 120 000 рублей, если первоначальный лизинговый платёж без учёта сумм НДС превышает 120 000 рублей.

****При наличии печати у организации, являющейся хозяйственным обществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 24.06.2019 г. № 25

ФОРМА

СПРАВКА

о производстве и (или) переработке сельскохозяйственной продукции хозяйствующим субъектом на территории Ульяновской области в предшествующем финансовом году

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

(наименование муниципального образования (муниципальных образований) Ульяновской области,

на территории которых осуществляется производство и (или) переработка сельскохозяйственной продукции) за _____ год

№ п/п	Наименование сельскохозяйственной продукции	Единица измерения	Объём производства сельскохозяйственной продукции	Объём переработки сельскохозяйственной продукции
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.* _____ 20__ г.

*При наличии печати у организации, являющейся хозяйственным обществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 24.06.2019 г. № 25

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении хозяйствующим субъектам, осуществляющим производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Ульяновской области, субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с приобретением транспортных средств

№ п/п	Дата и время поступления	Наименование организации, индивидуального предпринимателя, муниципального образования Ульяновской области	Размер субсидии из областного бюджета Ульяновской области, рублей	Уведомление о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии (дата, №)	Передана документ на проверку	Соглашение о предоставлении субсидии (дата, №)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 24.06.2019 г. № 25

ФОРМА

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

руководителя _____

(наименование организации) индивидуального предпринимателя

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате субсидии

Прошу принять возврат субсидии, полученной _____

(наименование организации или индивидуального предпринимателя, муниципального образования)

на _____ (цель и дата получения субсидии)

в связи _____ (основание возврата субсидии)

на счёт, указываемый Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

Дата _____ Подпись _____

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.06.2019 г. г. Ульяновск № 34

О внесении изменений в Дополнение № 7 к Перечню участков недр местного значения по Ульяновской области

1. Внести в Дополнение № 7 к Перечню участков недр местного значения по Ульяновской области», утверждённое приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.05.2017 № 38, изменение, исключив пункт 2.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Д.В.Федоров

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.06.2019 г. г. Ульяновск № 26

О внесении изменений в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.03.2018 № 5 и признании утратившим силу положения приказа Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 17.09.2018 № 67

1. Внести в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.03.2018 № 5 «Об утверждении документов для предоставления потребителям обществ, их союзам, обществ с ограниченной ответственностью, доля уставного капитала в которых на 100 процентов принадлежит потребителям обществ или их союзам, сельскохозяйственным потребителям кооперативам, а также ассоциациям (союзам) сельскохозяйственных потребителей и потребительских обществ субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения затрат, связанных с раз-

витием их экономической деятельности» следующие изменения:

- 1) заголовок после слова «возмещения» дополнить словами «части их» и в нём слово «их» исключить;
- 2) в преамбуле слово «Порядком» заменить словом «Правилами», после слова «части» дополнить словом «их», слово «их» после слова «развитием» исключить, слова «, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» заменить словами «и огороднических некоммерческих товариществ»;
- 3) подпункт 1.1 после слова «возмещения» дополнить словами «части их» и в нём слово «их» исключить;
- 4) подпункт 1.2 после слова «возмещения» дополнить словами «части их» и в нём слово «их» исключить;
- 5) подпункты 1.3-1.8 после слова «возмещения» дополнить словом «части»;
- 6) подпункт 1.9 после слова «возмещения» дополнить словами «части их» и в нём слово «их» исключить;
- 7) подпункт 1.10 признать утратившим силу;
- 8) подпункт 1.12 после слова «возмещения» дополнить словом «части»;
- 9) в приложении № 1:
 - а) наименование после слова «возмещения» дополнить словами «части их» и в нём слово «их» исключить;
 - б) абзац первый после слова «возмещения» дополнить словами «части их» и в нём слово «их» исключить;
- 10) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.03.2018 г. № 5

ФОРМА

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении потребителю обществу, союзу потребительских обществ, обществу с ограниченной ответственностью, доля уставного капитала в котором на 100 процентов принадлежит потребителю обществу или союзу потребительских обществ, сельскохозяйственному потребителю кооперативу или ассоциации (союзу) сельскохозяйственных потребителей субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с развитием экономической деятельности

(наименование организации)

(наименование муниципального образования Ульяновской области)

Идентификационный номер (ИНН) _____,
код причины постановки на учёт (КПП) _____,
почтовый адрес _____,
контактный телефон, e-mail: _____,
ОКТМО _____

просит предоставить в _____ году субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения затрат, связанных (нужное отметить знаком - V):

с уплатой процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях после 01 января 2013 года:
на срок до 1 года - на осуществление заготовительной деятельности;
на срок от 1 года до 5 лет - на приобретение специализированных автотранспортных средств, технологического, торгового и компьютерного оборудования, программ для электронных вычислительных машин (нужное подчеркнуть);

с приобретением после 01 января 2014 года специализированных автотранспортных средств, технологического, торгового и компьютерного оборудования, программ для электронных вычислительных машин, строительных материалов (нужное подчеркнуть);

со строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений, входящих в состав имущественных комплексов сельскохозяйственных кооперативных рынков, проведённых после 01 января 2014 года (нужное подчеркнуть);

с обеспечением после 01 января 2014 года газификации и электрификации производственных, торговых и заготовительных объектов, а также объектов, входящих в состав имущественных комплексов сельскохозяйственных кооперативных рынков (нужное подчеркнуть);

с осуществлением первоначального лизингового платежа и ежемесячных лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга), предметом которых являются специализированные автотранспортные средства и технологическое оборудование, заключённым после 01 января 2014 года (нужное подчеркнуть);

с проведением после 1 января 2018 года социально значимых мероприятий на территории Ульяновской области;

с внесением арендной платы по договорам аренды стационарных торговых объектов, расположенных на территории Ульяновской области и используемых для осуществления розничной продажи сельскохозяйственной продукции и продуктов её переработки,

в объёме согласно соответствующей справке-расчёту размера субсидии, прилагаемой к настоящему заявлению, и перечислить субсидии по следующим реквизитам:

наименование организации: _____

наименование банка _____

расчётный счёт _____

кор. счёт _____

БИК _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что обязан вернуть полученную субсидию в доход областного бюджета Ульяновской области в течение 30 календарных дней со дня получения от Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) требования о возврате субсидии в следующих случаях:

- 1) нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, установленных при предоставлении субсидии, или установление факта наличия в представленных документах недостоверных сведений, выявленных по результатам проведённых Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля Ульяновской области проверок;
- 2) выявления в представленных документах, подтверждающих затраты в целях возмещения которых предоставлена субсидия, недостоверных сведений; невыполнения условия соглашения о предоставлении субсидии об использовании специализированных автотранспортных средств, технологического, торгового и компьютерного оборудования и (или) программы для электронных вычислительных машин, в отношении которых предоставлена субсидия, в течение не менее 1 года со дня перечисления субсидии (в случае предоставления субсидии на приобретение специализированных автотранспортных средств, технологического, торгового и компьютерного оборудования и (или) программ для электронных вычислительных машин);
- 3) непредставления или несвоевременного представления копии инвентарной карточки основных средств, подтверждающей наличие (отсутствие) приобретённых специализированных автотранспортных средств, технологического, торгового, компьютерного оборудования, программ для электронных вычислительных машин и (или) объекта, на строительство (реконструкцию) которого приобретены строительные материалы, в отношении которых предоставлены субсидии;
- 4) непредставления или несвоевременного представления отчётности о достижении планового значения показателя результативности предоставления субсидии.

Уведомлен также о том, что в случае недостижения планового значения показателя результативности предоставления субсидии, установленного соглашением о предоставлении субсидии, обязан вернуть полученную субсидию в размере, пропорциональном величине недостигнутого планового значения указанного показателя.

К заявлению прилагаются следующие документы на _____ л.:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты (дата, №)	Количество листов	Количество экземпляров
1	2	3	4

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

м.п.* _____ 20__ г.

*При наличии печати организации, являющейся хозяйственным обществом.;

11) наименование приложений № № 3-8 после слова «возмещения» дополнить словом «части» и в них сноски дополнить словами «у организации, являющейся хозяйственным обществом»;

12) приложения № 9 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 12.03.2018 г. № 5

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений о предоставлении потребителю обществ и их союзам, обществ с ограниченной ответственностью, доля уставного капитала в которых на 100 процентов принадлежит потребителю обществ или их союзам, сельскохозяйственным потребителям кооперативам, а также ассоциациям (союзам) сельскохозяйственных потребителей субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения части их затрат, связанных с развитием экономической деятельности

№ п/п	Дата и время поступления	Наименование потребительского общества, союза потребительских обществ, общества с ограниченной ответственностью, доля уставного капитала в котором на 100 процентов принадлежит потребителю обществ, их союзам, сельскохозяйственному потребителю кооперативу или ассоциации (союзу) сельскохозяйственных потребителей субсидий из областного бюджета Ульяновской области	Сумма субсидии из областного бюджета Ульяновской области, рублей	Уведомление о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии (дата, №)	Передана документ на проверку*	Соглашение о предоставлении субсидии (дата, №)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графы 6 и 7 заполняются в случае представления документов для получения субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях возмещения затрат в связи с приобретением специализированных автотранспортных средств, технологического, торгового и компьютерного оборудования, программ для электронных вычислительных машин, строительных материалов (далее - Приобретения). Документы передаются должностному лицу Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, ответственному за проверку соответствия Приобретений Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 634-2014 (КПЕС 2008), утверждённому приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.;

13) приложение № 10 признать утратившим силу;

14) наименование приложения № 12 после слова «возмещения» дополнить словом «части» и в нём сноски дополнить словами «у организации, являющейся хозяйственным обществом».

2. Признать утратившим силу подпункт 6 пункта 4 приказа Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 17.09.2018 № 67 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области».

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.Семёнкин

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

10.06.2019 г. г. Ульяновск № 32-од

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области

В соответствии со статьей 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 110 «О структуре исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области.
2. Признать недействующими:
приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 18.05.2017 № 19-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области»;
- приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 26.10.2017 № 45-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального

комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 22.06.2018 № 33-од «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области по жилищно-коммунальному комплексу Антонова Г.А.

Министр А.А. Черепан

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области» от 10.06.2019 № 32-од

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области (далее - государственная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителя

1.2.1. Круг заявителей: юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели.

Заявители могут выступать в качестве: соискателя лицензии (юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами); лицензиата (юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами);

представителя (уполномоченное лицо юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или индивидуального предпринимателя, наделенное правом действовать от их имени на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий); правопреемника (юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которому перешли права и обязанности лицензиата в результате реорганизации юридического лица в порядке, установленном законодательством).

1.2.2. Лицензионными требованиями, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, являются:

1) регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

1.1) отсутствие тождественности или схожести до степени смешения фирменного наименования соискателя лицензии или лицензиата с фирменным наименованием лицензиата, право которого на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами возникло ранее;

2) наличие у должностного лица (единоличного исполнительного органа юридического лица, руководителя юридического лица или его филиала либо индивидуального предпринимателя, осуществляющих управление

многоквартирным домом, а в случае заключения договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа - единоличного исполнительного органа юридического лица или индивидуального предпринимателя, которым такие полномочия переданы) лицензиата, соискателя лицензии квалификационного аттестата;

3) отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

5) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензии, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

6) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6.1) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

1.2.3. Лицензионными требованиями к лицензиату, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», являются:

а) соблюдение требований, предусмотренных частью 2.3 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) соблюдение требований, предусмотренных частью 3.1 статьи 45 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) соблюдение требований, предусмотренных частью 7 статьи 162 и частью 6 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

(Продолжение следует.)

Организатор торгов - финансовый управляющий Борисов Владимир Анатольевич (адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Островского, д.20, оф.7, ИНН 732508979934, СНИЛС 157-245-476 81, тел.: 89053493585), член САМРО «Ассоциация антикризисных управляющих» (443072 г. Самара, ул. Московское шоссе, 18 км) сообщает, что электронные торги по продаже имущества Ершова Дамира Рафаиловича (ИНН 732603684458, СНИЛС 057-903-513-74, 16.06.1978 г.р., место рождения - г. Ульяновск, адрес регистрации: 432048, г. Ульяновск, ул. Железнодорожная, д. 1, кв. 27, место нахождения: 432048, г. Ульяновск, ул. Железнодорожная, д. 1, кв. 27) дело о банкротстве №А72-15769/2018, проводимые 21.06.2019 по лоту:

№1: Жилой дом, находящийся по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Моткова, д.11, общей площадью 81,4 кв.м, кадастровый номер 73:21:280301:50 и земельный участок, расположенный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Моткова, д.11, общей площадью 2900 кв.м, кадастровый номер 73:21:280301:8, начальной стоимостью - 690 000,00 руб.

признаны несостоявшимися в связи с отсутствием заявок (сообщение о торгах в ЕФРСБ № 3750313 от 13.06.19 г.).

Организатор торгов конкурсный управляющий ООО «Комбинат питания» (433310, Ульяновская обл. р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д.35, ИНН 7321307942, ОГРН 1047300811557) Гавриутин Светлана Петровна (432059, г. Ульяновск, проспект Ульяновский, 2-602, ИНН 732806005126, СНИЛС 058-125-040 39, регистрационный № 7293), член Некоммерческого партнерства Союз «Межрегиональная саморегулируемая организация профессиональных арбитражных управляющих «Альянс управляющих» (350015, г. Краснодар, ул. Северная, д.309, ИНН 2312102570, ОГРН 1032307154285, регистрационный № 0006), действующая на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области по делу № А72-822/2018 от 14.02.2018 г., сообщает о проведении 30.07.2019 г. в 11 час. 00 мин. (МСК) электронных торгов в форме открытого по составу участников и в открытой форме подачи предложений о цене аукциона по продаже имущества должника: Лот № 1: Рефрижератор ГАЗ-173411-0000010, VIN-код Z7R17341180000904, регистрационный знак С555ВС73, двигатель 405240 № 83044932, кузов № 33020080517924, шасси (рама) № отсутствует, цвет кузова белый. Начальная цена - 119767,55; Лот № 2: Грузовой фургон ГАЗ-2747-0000010, VIN-код Х3Х274700А0434285, кузов № 330200А0588028, шасси № 330200А2391097, двигатель 421600-А0403859, регистрационный знак Т688ВУ73, цвет белый. Начальная цена - 148211,86; Лот № 3: Грузовой фургон ГАЗ-2747-0000010-01, VIN-код Х3Х274701D0066273, кузов № 330200D0740234, шасси № Х96330200D2554609, двигатель 421640-D0901592, регистрационный знак В878ХК73, цвет белый. Начальная цена - 281602,54; Лот № 4: Грузовой фургон ГАЗ-2766, VIN-код Х8927661А50ВР3804, двигатель 405220-№53104143, шасси № отсутствует, кузов № 33020050326254, цвет кузова белый, регистрационный знак А251ОТ73, 74533,90; Лот № 5: Грузовой фургон ГАЗ-2747, VIN-код Х3Х274701А0031365, кузов № 330200А0582905,

шасси №330200А2385320, двигатель 421600 № А0201493, регистрационный знак К094ВУ73, цвет белый. Начальная цена лота - 148211,86; Лот № 6: Дебиторская задолженность (право требования) ООО «Хас-Плюс» в сумме 300 тыс. руб. Начальная цена лота - 300000,00. Лот № 7: Дебиторская задолженность (право требования) ООО «Хас-Плюс» в сумме 23 175 тыс. руб. Начальная цена лота - 4941364,00. Торги проводятся в электронной форме, место проведения торгов: ЭТП «Сибирская торговая площадка» - www.sibtortrade.ru. Шаг торгов - 5% от начальной цены лотов. Задаток - 20% от начальной цены - вносится на специальный банковский счет 40702810269000006858 в ПАО Сбербанк: Дополнительный офис №8588/0347 Ульяновской области, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, 12), БИК 047308602, к/с 30101810000000000602. Требования к участникам: в торгах могут принимать участие юр. и физ. лица, признанные Покупателями в рамках законодательства РФ, своевременно и в полном объеме внесшие задаток и подавшие заявку на участие в торгах. К заявке на участие в торгах прикладываются: Физ. лица: копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; платежный документ об оплате задатка; нотариальная доверенность (представитель); Юр. лица: нотариальные копии учредительных документов, выписка из ЕГРЮЛ (сроком не более месяца со дня выдачи); платежный документ об оплате задатка; документ, подтверждающий полномочия руководителя/представителя юр. лица; ИП: копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из ЕГРИП (сроком не более месяца со дня выдачи); нотариальная копия свидетельства о регистрации ИП; платежный документ об оплате задатка; нотариальная доверенность (представитель). ЭТП «Сибирская торговая площадка» могут быть затребованы иные документы, предусмотренные правилами электронной торговой пло-

щадки. Результаты торгов определяются в день и в месте проведения аукциона и оформляются Протоколом о результатах торгов. Победителем торгов признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет торгов, а при равных предложениях о цене - участник, чья заявка зарегистрирована первой. Предложения участников по цене подаются непосредственно на аукционе в открытой форме. По результатам проведения торгов в течение 10 дней со дня их проведения с победителем торгов будет заключен договор купли-продажи. Оплата в соответствии с договором купли-продажи должна быть осуществлена покупателем в течение 30 дней со дня подписания договора по реквизитам: счет 40702810769030100664 в ПАО Сбербанк: Дополнительный офис №8588/0347 Ульяновской области №8588 (432001, РФ, Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, 12), БИК 047308602, к/с 30101810000000000602. В случае отказа или уклонения победителя торгов от подписания договора купли-продажи, уплаченная им сумма задатка не возвращается. Лицам, не выигравшим торги, задатки возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов торгов. Победителю аукциона сумма задатка засчитывается в счет стоимости приобретенного имущества. Ознакомление с имуществом, его характеристиками, регистрационными документами и первичной документацией по ним (при наличии), а также с иными документами по торгам возможно по адресу: г. Ульяновск, проспект Ульяновский, 2-602, в будние дни с 09.00 до 12.00 (предварительно позвонив по тел. +7 9278118629) и на сайте ЕФРСБ, а также - на сайте ЭТП - www.sibtortrade.ru. Подача заявки возможна на сайте ЭТП «Сибирская торговая площадка» www.sibtortrade.ru. Срок приема заявок: с 09 час.00 мин. 24.06.2019 г. до 17 час. 00 мин. 26.07.2019 г. в порядке, установленном данным сообщением и правилами ЭТП. Тел. для справок +7 9278118629, e-mail: gavryutinasp@mail.ru.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29 (84231 2-31-64), ov.chernova_73@mail.ru (является членом СРО КИ Ассоциация «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров») и им же выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:21:071201:10, расположенного по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, СПК «Енганаевский».

Заказчиком кадастровых работ является Нурулло Илгиз Раисович, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Енганаево, ул. Почтовая, 46, тел. 89033204066.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29.

Предложения по доработке и обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29.

Финансовый управляющий Борисов Владимир Анатольевич (432071, г. Ульяновск, ул. Островского, д. 20, оф. 7, тел. 89053493585, ИНН 732508979934, СНИЛС 157-245-476 81, член САМРО «Ассоциация антикризисных управляющих» (443072, г. Самара, Московское шоссе, 18 км). Почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Островского, д. 20, оф. 7. Место нахождения: 432071, г. Ульяновск, ул. Островского, д. 20, оф. 7, действующий на основании решения Арбитражного суда Ульяновской области по делу №А72-15769/2018 от 26.11.2018 г., сообщает о проведении торгов в форме электронного аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже имущества должника Ершова Дамира Рафаиловича. Лот № 1: Жилой дом, находящийся по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Моткова, д. 11, общей площадью 81,4 кв. м, кадастровый номер 73:21:280301:50 и земельный участок, расположенный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Моткова, д. 11, общей площадью 2900 кв. м, кадастровый номер 73:21:280301:8, начальной стоимостью - 621000,00 руб. Оператор торгов ООО «Электронные системы Поволжья» ИНН 5262258084 (el-torg.com). Прием заявок на участие в торгах осуществляется с 9.00 по МСК 26.06.2019 г. до 16.00 по МСК 30.07.2019 г. в соответствии регламентом работы электронной площадки. Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке, подписана электронной подписью заявителя, и должна содержать сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для ЮЛ); Ф.И.О., паспортные данные, место жительства (для ФЛ); телефон, e-mail, ИНН; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности заявителя к должнику, залоговому кредитору, финансовому управляющему, и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя, финансового управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ/ИП); копия документа, удостоверяющего личность (для ФЛ); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Задаток - 20% от начальной цены перечисляется на счет должника: Ершова Дамира Рафаиловича, ИНН 732603684458, счет №40817810769007967424, открытый в ПАО «Сбербанк России», ИНН Банка 7707083893, КПП Банка 732502002, к/с 3010181020000000602, БИК 047308602. Задаток считается внесенным, если денежные средства поступили на счет до окончания приема заявок. Задаток, внесенный победителем торгов, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. Торги будут проводиться 01.08.2019 г. в 09.00 по МСК. Шаг аукциона - 5% от начальной цены. Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену. Подведение итогов торгов 01.08.2019 г. в 11.00 по МСК на ЭТП ООО «Электронные системы Поволжья» ИНН 5262258084 (el-torg.com). По итогам торгов составляется протокол об определении победителя торгов. Предложение о заключении договора купли-продажи направляется победителю торгов в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов. Победитель торгов в течение 5 дней с даты получения предложения финансового управляющего о заключении договора обязан подписать договор купли-продажи. Оплата производится Покупателем в течение 30 календарных дней с даты заключения договора купли-продажи. Ознакомление с более подробными характеристиками и документацией относительно аукциона и предмета торгов осуществляется по предварительной записи по телефону организатора торгов (8905)3493585 в будние дни с 09.00 до 16.00 по местному времени (МСК +1).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Кадастровым инженером Никашниной 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 двух земельных участков, ориентировочной общей площадью 10,3 га, путем выдела в счет одной доли в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:022102:3, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, СПК «Архангельское». Заказчиком кадастровых работ является Никитин Максим Юрьевич, почтовый адрес: 433314, Ульяновская обл., Ульяновский р-н, с. Новый Уренч, ул. Полевая, дом 55, действующий с согласия своего законного представителя Никитина Юрия Петровича, почтовый адрес: 433314, Ульяновская обл., Ульяновский р-н, с. Новый Уренч, ул. Полевая, дом 55, тел. 8-929-793-56-81. 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.

Коллектив Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике и Ульяновской области выражает глубокое и искреннее соболезнование заместителю руководителя Управления Россельхознадзора по Чувашской Республике и Ульяновской области Гавриловой Наталье Федоровне в связи с уходом из жизни дорогого и родного человека - брата.



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 возвращаются и не возвращаются.

Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, пн)

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Печенка материалов «УП» доступна 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 № 526. Дата и время подписания в печать по графику - 24.06.19 в 21.00, фактически - 24.06.19 в 18.00. Цена свободная.

