



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 50 (24.024)

ПЯТНИЦА, 14 ИЮЛЯ 2017 г.

www.ulpravda.ru

Три уровня МЦК

От сварщиков и кондитеров до обслуживания авиационных двигателей.

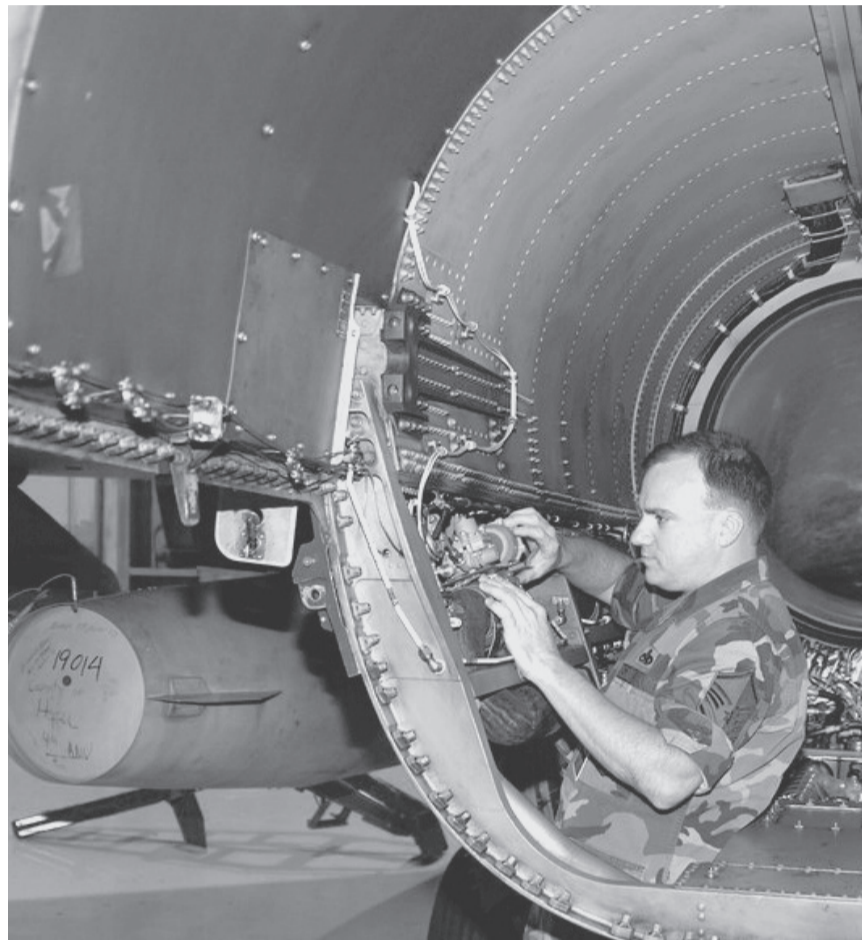
■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Межрегиональный центр компетенций Ульяновской области будет готовить кадры по списку ТОП-50 наиболее перспективных и востребованных профессий.

Напомним: Ульяновская область стала одним из семи субъектов в РФ, где созданы межрегиональные центры компетенций (МЦК). На эти цели за два года из федерального бюджета направлено 300 миллионов рублей. Из бюджета области на создание учреждения в 2016 году было направлено 75 миллионов, в текущем году - 225 миллионов, в следующем году выделят еще 100 миллионов рублей.

Выступая на заседании координационного совета Министерства образования и науки РФ по модернизации системы подготовки кадров, губернатор Сергей Морозов рассказал, что с самого начала работа ульяновского МЦК ориентирована на выполнение задач трех уровней: регионального (кадровое обеспечение стратегических отраслей экономики; внедрение новых образовательных технологий; использование практико-ориентированных методов обучения; участие работодателей в подготовке кадров), федерального (апробация новых образовательных стандартов, программ и методик; трансляция лучших практик подготовки кадров) и международного (подготовка студентов МЦК к участию в чемпионатах «Ворлдскиллс»; подготовка участников национальной сборной и команд других субъектов РФ).

В этом году с 1 сентября учебное заведение начнет обучать специалистов по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям в



России. Это сварщик, повар-кондитер, мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей, информационные системы и программирование, техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, производство и обслуживание авиационной техники и техническое обслуживание авиационных двигателей. Напомним: данный перечень специальностей был сформирован Министерством труда и социальной защиты РФ совместно с Минобрнауки России, Агентством стратегических инициатив, советами по профессиональным квалификациям Национального совета при Президенте РФ по профессиональ-

ным квалификациям, органами власти, объединениями работодателей и профсоюзов, образовательными и иными заинтересованными организациями.

По информации профильного ведомства, в мае этого года Межрегиональный центр компетенций получил лицензию на право ведения образовательной деятельности по шести специальностям, входящим в область подготовки МЦК. По словам директора данного учебного заведения Натальи Китаевой, в настоящее время определены контрольные цифры. Ведется прием по 25 человек на каждую специальность.

Документы в номере

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2017 г. № 324-П

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» осуществляется бесплатно, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Ульяновской области от 10.04.2015 № 158-П

Для быта, образования и медицины

В регионе разработана программа финансирования женского предпринимательства.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Бизнесвумен Ульяновской области смогут получить льготный госкредит на развитие своего бизнеса под пять процентов годовых на срок до трех лет.

Максимальная сумма предоставляемых средств на одного заемщика - три миллиона рублей. Деньги могут быть направлены на пополнение оборотных средств, приобретение объектов недвижимости, оборудования и транспорта, а также на проведение текущего и капитального ремонта и покупку франшизы.

«Мы заинтересованы, чтобы женщина могла реализовать себя в том, что ей важно, чем она живет. И если ей для этого нужна поддержка государства - мы обязаны ей ее оказать. Заем под небольшой, необременительный для бизнеса процент позволит вывести предприятие на новый уровень, а также даст возможность создавать рабочие места и обеспечить комфортные условия жизни для всех ульяновцев», - подчеркнул губернатор Сергей Морозов.

По информации специалистов Корпорации развития предпринимательства, средства будут выделяться на финансирование бытовых, образовательных и лечебно-оздоровительных услуг через Фонд развития финансирования предпринимательства (ФРиФин). Заем также могут оформить

предприниматели, оказывающие услуги в области искусства и организации развлечений, торгующие продуктами и товарами первой необходимости в монопрофильных населенных пунктах с наиболее сложным социально-экономическим положением.

«Высокую активность и желание женщин заниматься своим делом мы отметили еще при работе с проектом «Мама-предприниматель», который реализовывался по инициативе главы региона. Тогда было собрано заявок в 3 - 4 раза больше, чем могла вместить программа.

5-8%
ПОД
ГODOVЫХ ВЫДАЕТ
ЗАЙМЫ ФОНД РАЗВИТИЯ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ОБЛАСТИ.

Бизнес-образование в итоге получили более 300 женщин, а 20 процентов из них открыли свое дело. Ведь ежегодно 8 тысяч женщин находятся в декретном отпуске, а более 85 процентов из них готовы заняться собственным делом. Именно поэтому мы приняли решение поддержать данную сферу и с финансовой точки зрения», - рассказал председатель правления Корпорации развития предпринимательства Руслан Гайнетдинов.

Добавим, что льготный заем женщинам-предпринимателям можно получить уже сегодня, обратившись в региональную Корпорацию развития предпринимательства.

С августа «Авиастар» приступает к серийной сборке комплектов для МС-21

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

На ульяновском авиазаводе собран и отправлен в Иркутск подкилевой отсек для четвертого МС-21.

Подкилевой отсек - один из завершающих отсеков фюзеляжа, на который устанавливаются киль и горизонтальное оперение (стабилизатор).

По словам директора программы «МС-21» АО «Авиастар-СП» Виталия Игнатьева, в настоящее время ведется сборка пятого самолетокомплекта, начато изготовление агрегатов для шестого авиалайнера, который завершит программу опытно-конструкторских работ. «До конца года мы должны завершить сборку этих двух самолетокомплектов. Кроме того, уже с августа мы приступаем к изготовлению первой установочной партии серийных самолетов. Она будет состоять из пяти самолетов, предназначенных для авиакомпании. То есть начнется серийная сборка», - отметил Игнатьев.

Ульяновский авиазавод - один из основных участников кооперации по строительству самолетов МС-21. Здесь изготавливаются комплекты панелей на все отсеки фюзеляжа; подкилевой отсек и отсек ВСУ; все двери (11 дверей на каждый самолет); хвостовое оперение (киль и стабилизатор).

Напомним: первый полет нового российского пассажирского самолета МС-21 состоялся 28 мая. По оценке специалистов, летные испытания идут успешно. На 175 машин заключены твердые (проавансированные) контракты.

«Хантеру» поставят правый руль

В I полугодии Ульяновский автозавод увеличил экспорт более чем вдвое.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Продажи «уазиков» достигли 1911 штук (в I полугодии прошлого года - 943). Значительный рост экспортных поставок стал возможным благодаря восстановлению объемов

продаж в странах СНГ и ближнего зарубежья, а также расширению географии поставок и выходу автопроизводителя на новые рынки. В 2017 году УАЗ заключил ряд дистрибуторских договоров с партнерами из Западной Африки, Юго-Восточной Азии, Ближнего Востока и Латинской Америки. Начаты поставки в Гондурас, Китай, Либерию, Мали, Мьянму, Парагвай, Филиппины, Эквадор.

В планах компании в ближайшие три года увеличить объем продаж на зарубежных рынках до 20 тысяч автомобилей в год, что должно составить порядка 30% в общем объеме.

На 2018 год запланирован выпуск модели «УАЗ-Хантер» с правым рулем и начало ее поставок в Индонезию, Индию, Шри-Ланку, Намибию, Ботсвану, ЮАР, Пакистан, Малайзию и Таиланд.

Разработаны изменения в бюджет региона

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Более 500 миллионов рублей дополнительно направят на реализацию указов президента и меры социальной поддержки населения Ульяновской области

Доходная и расходная части бюджета-2017 увеличиваются на 529,4 млн рублей. Благодаря вноси-

мым изменениям направляются дополнительные средства на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы (200 млн) и на оказание мер социальной поддержки населению (293,3 млн). Из последних 188,3 млн пойдет на обеспечение мер социальной поддержки федеральных и региональных ветеранов

труда, а также реабилитированных лиц; 16,5 млн - на поддержку многодетных семей; 15,8 млн - на оплату коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности. Оставшиеся 26,2 млн выделены на завершение строительства детского сада в Димитровграде.



С 1 августа 2017 года Почта России объявляет подписку на II полугодие 2017 г. на газету «Ульяновская правда»

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32

индекс: 54450 - по вт. и пт.

1 месяц - 145,54 руб., на 5 месяцев - 727,70 руб.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2017 г.

г. Ульяновск

№ 321-П

**О внесении изменений в отдельные постановления
Правительства Ульяновской области**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 74-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта средств на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реализацию мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы» следующие изменения:

- 1) в заголовке цифры «2018» заменить цифрами «2020»;
- 2) в преамбуле цифры «2018» заменить цифрами «2020»;
- 3) в пункте 1 цифры «2018» заменить цифрами «2020»;
- 4) в Порядке расходования и учёта средств на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реализацию мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2018 годы:

а) в наименовании цифры «2018» заменить цифрами «2020»;

б) в пункте 1 цифры «2018» заменить цифрами «2020».

2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 06.06.2016 № 261-П «О проведении пилотного проекта по организации профильного обучения в образовательных организациях высшего образования, реализующих образовательные программы среднего общего образования, расположенных на территории Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Предоставлять ежегодно в пределах срока проведения пилотного проекта образовательным организациям высшего образования, участвующим в его проведении, гранты в форме субсидий в целях финансового обеспечения части затрат, связанных с таким участием.»;

2) абзац второй пункта 19 Положения о проведении пилотного проекта по организации профильного обучения в образовательных организациях высшего образования, реализующих образовательные программы среднего общего образования, расположенных на территории Ульяновской области, после слова «субсидии,» дополнить словами «в том числе требований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения,» и в нём слова «её нецелевого использования» заменить словами «использования её на цели, не предусмотренные настоящим Положением».

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

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

 ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июля 2017 г.

г. Ульяновск

№ 322-П

**О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты
Правительства Ульяновской области**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 08.11.2007 № 390 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями, областными государственными учреждениями, акциями, долями в уставных капиталах, принадлежащими Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 1 слово «Департамента» заменить словом «Агентства»;

- 2) в приложении № 1:

а) в наименовании слово «Департамента» заменить словом «Агентства»;

- б) в пункте 1:

в абзаце первом слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;

абзац десятый подпункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«участвует в балансовых комиссиях, созданных при Межведомственном совете при Правительстве Ульяновской области по повышению эффективности использования бюджетных средств в Ульяновской области»;

- в) в подпункте 2.1 пункта 2:

в абзаце двенадцатом слова «распоряжением Правительства Ульяновской области от 28.06.2006 № 298-пр «О работе отраслевых балансовых комиссий» заменить словами «при Межведомственном совете при Правительстве Ульяновской области по повышению эффективности использования бюджетных средств в Ульяновской области», слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;

в абзаце тринадцатом слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

в абзаце пятнадцатом слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;

3) в наименовании приложения № 4 слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

- 4) в приложении № 5:

а) в наименовании слова «и социального развития» заменить словами «, семьи и социального благополучия»;

- б) раздел II дополнить строкой 143 следующего содержания:

« 143.	Областное государственное казённое учреждение социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям» в г. Ульяновске	г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 104
--------	---	-------------------------------------

- 5) приложение № 9 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 08 ноября 2007 г. № 390

ПЕРЕЧЕНЬ

областных государственных унитарных предприятий, областных государственных учреждений, а также акций, долей в уставных капиталах, принадлежащих Ульяновской области, обеспечение осуществления прав собственника в отношении которых в части координации и регулирования финансово-хозяйственной деятельности производится Правительством Ульяновской области

№ п/п	Наименование юридического лица	Место нахождения юридического лица	Подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, должностное лицо
1	2	3	5

I. Областные государственные учреждения

1.	Областное автономное учреждение «Государственная корпорация СМИ «Медиа 73»	г. Ульяновск, ул. Пушкинская, д. 11	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
----	--	---	--

2.	Областное автономное учреждение «Дмитровград-панорама»	Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Юнг Северного Флота, д. 107	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
3.	Областное автономное учреждение «Информационное агентство «Запад-Медиа»	Ульяновская область, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 42	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
4.	Областное автономное учреждение «Информационное агентство «Восток-Медиа»	Ульяновская область, г. Дмитровград, ул. Юнг Северного Флота, д. 107	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
5.	Областное автономное учреждение «Информационное агентство «Ник-медиа»	Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 5	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
6.	Областное автономное учреждение «Информационное агентство «Юг-Медиа»	Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Заводская, д. 7	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
7.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Барышские вести»	Ульяновская область, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 1	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
8.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Волжские зори»	Ульяновская область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Володарского, д. 7	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
9.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Искра»	Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Степана Разина, д. 23	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
10.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Карсунский вестник»	Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 12	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
11.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Кузоватовские вести»	Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, ул. Куйбышева, д. 6а	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
12.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Ленинец»	Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Полбина, д. 5	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
13.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Православный Симбирск»	г. Ульяновск, пер. Амбулаторный, д. 8	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
14.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Путь Октября»	Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Строителей, д. 13	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
15.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Тереньгульские вести»	Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 19	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
16.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Эмет»	г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 95	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
17.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Кумяк Кюч»	Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Куйбышева, д. 59	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
18.	Областное автономное учреждение «Информационное агентство «Приволье-медиа»	Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 20	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
19.	Областное автономное учреждение «Редакция газеты «Сурская правда»	Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 66	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
20.	Областное государственное автономное учреждение «Издательский дом «Ульяновская правда»	г. Ульяновск, ул. Пушкинская, д. 11	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
21.	Областное государственное казённое учреждение «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области»	г. Ульяновск, ул. Средний Венец, д. 27	Управление по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области
22.	Областное государственное казённое учреждение «Аналитика»	г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 8	Управление внутренней политики администрации Губернатора Ульяновской области
23.	Областное государственное казённое учреждение «Управление делами Ульяновской области»	г. Ульяновск, пл. Ленина, д. 1	Первый заместитель Губернатора Ульяновской области - руководитель администрации Губернатора Ульяновской области Озернов А.В.
24.	Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»	г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д. 36/9	Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области Асмас О.В.

25.	Областное государственное казённое учреждение «Аппарат Общественной палаты»	г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1	Управление внутренней политики администрации Губернатора Ульяновской области
26.	Областное государственное казённое учреждение «Представительство Ульяновской области при Правительстве Российской Федерации»	г. Москва, пер. Денежный, д. 12	Председатель Правительства Ульяновской области Смекалин А.А.
27.	Областное государственное казённое учреждение «Центр патриотического воспитания населения Ульяновской области и подготовки молодежи к военной службе»	г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 17	Управление внутренней политики администрации Губернатора Ульяновской области
28.	Областное государственное казённое учреждение «Государственное юридическое бюро»	г. Ульяновск, ул. Пионерская, д. 14	Государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области
29.	Областное государственное бюджетное учреждение «Научно-исследовательский институт экономики, истории и культуры Ульяновской области имени Н.М.Карамзина»	г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1	Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области Асмас О.В.
II. Акционерные общества, акции которых принадлежат Ульяновской области			
1.	Открытое акционерное общество «Телерадиокомпания «Репортер»	г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 8	Управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области
2.	Акционерное общество «Гостиница «Октябрьская»	г. Ульяновск, ул. Плеханова, д. 1	Первый заместитель Губернатора Ульяновской области - руководитель администрации Губернатора Ульяновской области Озернов А.В.

б) в наименовании приложения № 12 слово «Департаментом» заменить словом «Агентством».

2. Внести в Порядок осуществления контроля за деятельностью автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2012 № 339-П «Об осуществлении контроля за деятельностью автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 1.3 раздела 1 слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

- 2) в разделе 3:

а) в абзаце третьем пункта 3.4 слова «Губернатора - Председателя Правительства Ульяновской области» заменить словами «Губернатора Ульяновской области, Председателя Правительства Ульяновской области»;

б) в абзаце третьем пункта 3.7 слово «Департамент» заменить словом «Агентство», слова «29.06.2009 № 252-П «О ведении реестра объектов государственной собственности Ульяновской области» заменить словами «25.09.2015 № 481-П «О совершенствовании учёта государственного имущества Ульяновской области».

3. Внести в Положение о списании государственного имущества Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 18.10.2016 № 482-П «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 4 слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

- 2) в пунктах 7 и 8 слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

3) в пунктах 12-15 слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;

4) в пунктах 17-23 слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;

5) в пункте 24 слово «Департамента» заменить словом «Агентства»;

6) в пункте 25 слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

7) в пункте 26 слово «Департамента» заменить словом «Агентства»;

8) в пункте 27 слово «Департамент» заменить словом «Агентство»;

9) в пункте 28 слово «Департаменте» заменить словом «Агентстве»;

10) в пункте 31 слово «Департамента» заменить словом «Агентства», слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

- 11) в пункте 32:

а) в абзаце первом слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

б) абзац второй признать утратившим силу;

12) в пунктах 37-39 слово «Департамент» заменить словом «Агентство».

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2017 г.

г. Ульяновск

№ 323-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 08.11.2007 № 390**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 08.11.2007 № 390 «О повышении эффективности управления областными государственными унитарными предприятиями, областными государственными учреждениями, акциями, долями в уставных капиталах, принадлежащими Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) пункт 2 после цифр «12» дополнить словами «, 12¹»;

2) дополнить приложением № 12¹ следующего содержания:



«ПРИЛОЖЕНИЕ № 12»
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 08 ноября 2007 г. № 390

**ПЕРЕЧЕНЬ
областных государственных учреждений,
функции и полномочия учредителя которых осуществляет
Агентство регионального государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ульяновской области**

№ п/п	Наименование областного государственного учреждения	Место нахождения областного государственного учреждения
1.	Областное автономное учреждение «Ульяновскгосэкспертиза»	г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5, к. 440

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

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июля 2017 г. г. Ульяновск № 324-П

Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» осуществляется бесплатно, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Ульяновской области от 10.04.2015 № 158-П

В соответствии с пунктом 4¹ Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
1.1. Порядок исчисления платы за выезд работника областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» к заявителю (приложение № 1).
1.2. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» осуществляется бесплатно (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 10.04.2015 № 158-П «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления данных услуг и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и доставка результатов предоставления данных услуг осуществляется бесплатно».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 05 июля 2017 г. № 324-П

**ПОРЯДОК
исчисления платы за выезд работника областного
государственного казённого учреждения «Корпорация
развития интернет-технологий - многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
в Ульяновской области» к заявителю**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает Порядок исчисления платы за выезд работника областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - Учреждение) к заявителю для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставления которых организовано на базе Учреждения, а также доставки результатов предоставления данных услуг (далее - выезд работника).

1.2. Под заявителем в настоящем Порядке понимается физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о выезде работника.

1.3. Выезд работника осуществляется по предварительному запросу заявителя, выраженному в устной, письменной или электронной форме.

2. Исчисление платы за выезд работника

2.1. Размер платы за выезд работника определяется на основе расчёта экономически обоснованных затрат.

2.2. При исчислении размера платы за выезд работника рассматриваются затраты, непосредственно связанные с выездом к заявителю. К указанным затратам относятся:

затраты на оплату труда (включая начисления на выплаты по

оплате труда) работника Учреждения, принимающего непосредственное участие в процессе выезда (далее - работник);
затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выезда работника;
амортизация оборудования, используемого в процессе выезда работника (далее - оборудование);
накладные затраты.
2.3. Размер платы за выезд работника определяется по формуле (используется метод прямого счёта):

$$\text{Русл} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{А} + \text{Зн}, \text{ где:}$$

Русл - размер платы за выезд работника;
Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работника;
Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выезда работника, которые включают в себя затраты на горюче-смазочные материалы, затраты на приобретенные материалы для ремонта и обслуживания организационной техники, канцелярских товаров и других материалов, потребляемых непосредственно в процессе выезда работника;
А - сумма начисленной амортизации оборудования;
Зн - накладные затраты, относимые к стоимости выезда работника.
2.4. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работника определяются по формуле:

$$\text{Зоп} = \text{SUM Tч} \times \text{О}, \text{ где:}$$

SUM Tч - суммированное рабочее время, затрачиваемое работником на выезд;
О - стоимость единицы рабочего времени работника согласно штатному расписанию, включая начисления на выплаты по оплате труда.

Данный расчёт проводится по каждой штатной единице, непосредственно принимающей участие в выезде работника.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выезда работника, определяются по формуле:

$$\text{Змз} = \text{SUM M} \times \text{Ц}, \text{ где:}$$

SUM M - общий объём материальных запасов, потребляемых в процессе выезда работника;
Ц - цена материальных запасов.

2.6. Сумма начисленной амортизации оборудования рассчитывается исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа, нормы времени работы оборудования и времени работы оборудования в процессе выезда работника.

2.7. Объём накладных затрат, относимых к стоимости выезда работника, пропорционален затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда работника и определяется по формуле:

$$\text{Зн} = \text{Зоп} \times \text{Кн}, \text{ где:}$$

Кн - коэффициент накладных затрат, отражающий соотношение затрат, необходимых для обеспечения процесса выезда, к затратам на выезд работника, непосредственно участвующего в процессе выезда. Данный коэффициент на основании отчётных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде определяется по формуле:

$$\text{Кн} = \frac{\text{Зауп} + \text{Зохн} + \text{Аохн}}{\text{SUM Зоп}}, \text{ где:}$$

Зауп - фактические затраты на оплату труда административно-управленческого персонала;
Зохн - фактические общехозяйственные затраты, пошлины и иные обязательные платежи;
Аохн - сумма амортизации имущества общехозяйственного назначения.

2.8. Размер платы за выезд работника устанавливается приказом директора Учреждения.

2.9. Средства, полученные от выезда работника, учитываются на отдельном лицевом счёте Учреждения и поступают в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Пересмотр размера платы за выезд работника на очередной финансовый год осуществляется один раз в год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 05 июля 2017 г. № 324-П

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, для которых организация выезда работника областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» осуществляется бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Вдовы ветеранов Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.
4. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.
5. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
6. Инвалиды I группы.
7. Инвалиды, использующие специальные средства для передвижения.
8. Многодетные семьи.

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З**

05 июля 2017 г. г. Ульяновск № 29

**О признании утратившими силу отдельных положений
нормативных правовых актов Губернатора
Ульяновской области**

П о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившими силу:
пункт 4 постановления Губернатора Ульяновской области от 25.05.2010 № 39 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 11.12.2008 № 101» (в части дополнения постановления Губернатора Ульяновской области от

11.12.2008 № 101 «О почётном статусе «Губернаторский» приложением № 4);

пункт 4 постановления Губернатора Ульяновской области от 20.06.2011 № 55 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 11.12.2008 № 101»;

подпункт 7 пункта 2 постановления Губернатора Ульяновской области от 25.12.2013 № 228 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 14.08.2008 № 61 и постановление Губернатора Ульяновской области от 11.12.2008 № 101».

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области С.И.Морозов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2017 г. г. Ульяновск № 15/332-П

**О внесении изменений в Регламент Правительства
Ульяновской области**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
Внести в раздел 1 Регламента Правительства Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/15-П «Об утверждении Регламента Правительства Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) в абзаце первом пункта 1.3 слово «постановлений» заменить словом «указов»;
- 2) в абзаце первом пункта 1.5 слова «постановлений и распоряжений Губернатора» заменить словами «указов и распоряжений Губернатора».

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2017 г. г. Ульяновск № 15/333-П

**О внесении изменений в Положение об Агентстве
государственного имущества и земельных отношений
Ульяновской области**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области».

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 06 июля 2017 г. № 15/333-П**

ИЗМЕНЕНИЯ

**В Положении об Агентстве государственного имущества
и земельных отношений Ульяновской области**

1. В пункте 1.4 раздела 1 слова «постановлениями и распоряжениями Губернатора» заменить словами «правовыми актами Губернатора».

2. В пункте 4.1 раздела 4 слова «заместитель Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области руководитель Агентства» заменить словами «руководитель Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2017 г. г. Ульяновск № 15/334-П

**О внесении изменений в Положение об Агентстве
государственного имущества и земельных отношений
Ульяновской области**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области».

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 06 июля 2017 г. № 15/334-П**

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Положении об Агентстве государственного имущества
и земельных отношений Ульяновской области**

1. В пункте 1.5 раздела 1 слова «Государственного герба Российской Федерации» заменить словами «герба Ульяновской области».

2. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить подпунктом 23 следующего содержания:

«23) осуществляет меры по профилактике терроризма на объектах, находящихся в пользовании Агентства.».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2017 г. г. Ульяновск № 15/336-П

**О внесении изменений в Положение о Министерстве сельского,
лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «О Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области».

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 06 июля 2017 г. № 15/336-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области

1. В пункте 1.3 раздела 1 слова «постановлениями и распоряжениями» после слов «законами Ульяновской области,» заменить словами «нормативными и иными правовыми актами».

2. В разделе 2:

1) в пункте 2.1:

а) в абзаце тринадцатом слово «Департаментом» заменить словом «Агентством»;

б) дополнить абзацем шестьдесят третьим следующего содержания:

«осуществляет государственное управление в области семеноводства на территории Ульяновской области.»

2) пункт 2.3 дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«утверждает проекты округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого, хозяйственно-бытового водоснабжения, в лечебных целях, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.»

3) дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Министерство в пределах своих полномочий реализует меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, принимает меры по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма, а также организует выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в ведении Министерства.»

3. В пункте 4.3 раздела 4:

1) в абзаце четвёртом слова «сотрудниками Министерства» заменить словами «в Министерстве», слово «работников» заменить словами «государственных гражданских служащих и работников»;

2) абзац восьмой после слов «о премировании» дополнить словами «государственных гражданских служащих и»;

3) абзац десятый после слова «утверждает» дополнить словами «служебный распорядок Министерства и», после слова «государственных» дополнить словом «гражданских».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2017 г. № 15/337-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в государственную программу Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/419-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы».

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы (в редакции настоящего постановления), осуществлять за счёт перераспределения бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации указанной государственной программы и за счёт дополнительных поступлений в областной бюджет Ульяновской области.

3. 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 06 июля 2017 г. № 15/337-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в государственную программу Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2020 годы

1. В строке «Ресурсное обеспечение государственной программы с разбивкой по этапам и годам реализации» паспорта:

1) в абзаце первом цифры «25449300,10477» заменить цифрами «25453842,38916»;

2) в абзаце втором цифры «23507846,25003» заменить цифрами «23512388,53442»;

3) в абзаце четырнадцатом цифры «438222,22881» заменить цифрами «4386764,5132»;

4) в абзаце пятнадцатом цифры «3673885,79881» заменить цифрами «3678428,0832».

2. В разделе 5:

1) в абзаце первом цифры «23507846,25003» заменить цифрами «23512388,53442»;

2) в абзаце десятом цифры «438222,22881» заменить цифрами «4386764,5132»;

3) в абзаце одиннадцатом цифры «3673885,79881» заменить цифрами «3678428,0832».

3. В подпрограмме «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области» в 2014-2020 годах:

1) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы» паспорта:

а) в абзаце первом цифры «22336593,11729» заменить цифрами «22341135,40168»;

б) в абзаце втором цифры «20572431,45595» заменить цифрами «20576973,74034»;

в) в абзаце двенадцатом цифры «3903803,31797» заменить цифрами «3908345,60236»;

г) в абзаце тринадцатом цифры «3195466,88797» заменить цифрами «3200009,17236»;

2) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «20572431,45595» заменить цифрами «20576973,74034»;

б) в абзаце девятом цифры «3903803,31797» заменить цифрами «3908345,60236»;

в) в абзаце десятом цифры «3195466,88797» заменить цифрами «3200009,17236».

4. В приложении № 2:

1) в разделе «Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2020 годах»:

а) в строке 1 цифры «246541,3263» заменить цифрами «212177,0763»;

б) в строке 1.3 цифры «34000,0» заменить знаком «-»;

в) в строке 1.5 цифры «2000,0» заменить цифрами «1990,0»;

г) в строке 1.6 цифры «5000,0» заменить цифрами «4735,75»;

д) в строке 1.7 цифры «3000,0» заменить цифрами «2910,0»;

е) в строке 2:

в позиции «Всего, в том числе:» цифры «3657261,99167» заменить цифрами «3696168,52606»;

в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «2948925,56167» заменить цифрами «2987832,09606»;

ж) в строке 2.4:

в позиции «Всего, в том числе:» цифры «1093420,6137» заменить цифрами «1121195,80189»;

в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «468420,6137» заменить цифрами «496195,80189»;

з) дополнить строкой 2.8 следующего содержания:

« 2.8. Предоставление субсидий областным государственным казённым предприятиям на возмещение части затрат, связанных с приобретением дорожно-транспортной техники	2015-2017 годы	Бюджетные ассигнования областного бюджета	11131,3462
---	----------------	---	------------

и) в строке «Итого по подпрограмме»:

в позиции «Всего, в том числе:» цифры «3903803,31797» заменить цифрами «3908345,60236»;

в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «3195466,88797» заменить цифрами «3200009,17236»;

2) в строке «Всего по государственной программе»:

а) в позиции «Всего, в том числе:» цифры «438222,22881» заменить цифрами «4386764,5132»;

б) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «3673885,79881» заменить цифрами «3678428,0832».

5. В разделе «Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2020 годах» приложения № 2:

1) в строке 2.3:

а) в позиции «Всего, в том числе:» цифры «450000,0» заменить цифрами «465900,0»;

б) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «450000,0» заменить цифрами «465900,0»;

2) в строке 2.4 цифры «24156,806» заменить цифрами «8256,806».

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

07 июля 2017 г. № 30

г. Ульяновск

О ежегодном областном конкурсе «Лучшие кадровые технологии»

В соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях создания условий для применения современных кадровых технологий при поступлении на государственную гражданскую (муниципальную) службу и её прохождении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Проводить на территории Ульяновской области ежегодный областной конкурс «Лучшие кадровые технологии».

2. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном областном конкурсе «Лучшие кадровые технологии».

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

**Губернатор области
С.И.Морозов**

УТВЕРЖДЕНО
указом Губернатора
Ульяновской области
от 07 июля 2017 г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ о ежегодном областном конкурсе «Лучшие кадровые технологии»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации, проведения и определения победителей ежегодного областного конкурса «Лучшие кадровые технологии» (далее также - Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Управление).

1.3. Участниками Конкурса являются исполнительные органы государственной власти Ульяновской области и иные государственные органы Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, от лица которых выступают должностные лица этих органов (далее - участники Конкурса).

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью создания условий для применения исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и иными государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области лучших современных кадровых технологий при поступлении граждан соответственно на государственную гражданскую службу Ульяновской области или на муниципальную службу в Ульяновской области (далее гражданская и муниципальная служба).

2.2. Задачами Конкурса являются:

выявление и внедрение в практику современных кадровых технологий на гражданской и муниципальной службе; содействие обмену опытом и повышению профессионального уровня участников Конкурса в области кадрового менеджмента; обеспечение доступности информации о результатах примене-

ния современных кадровых технологий, внедряемых участниками Конкурса.

3. Организация и проведение Конкурса

3.1. С целью достижения цели и решения задач Конкурса Управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и издание необходимых правовых, методических и информационных документов;

2) обеспечивает ознакомление участников Конкурса с условиями проведения Конкурса и критериями определения победителей Конкурса;

3) организует награждение победителей Конкурса;

4) составляет смету расходов на проведение Конкурса и поощрение победителей Конкурса;

5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по подготовке и проведению ежегодного областного конкурса «Лучшие кадровые технологии» (далее Комиссия);

6) обеспечивает информационное освещение хода проведения и подведения итогов Конкурса.

3.2. Конкурс проводится по следующим номинациям:

1) «Привлечение и отбор кадров»;

2) «Профессиональная ориентация и адаптация»;

3) «Оценка государственных гражданских и муниципальных служащих»;

4) «Профессиональное развитие»;

5) «Мотивация государственных гражданских и муниципальных служащих»;

6) «Государственно-служебная культура»;

7) «Антикоррупционные технологии»;

8) «Ротация государственных гражданских служащих»;

9) «Кадровые резервы»;

10) «Информатизация и автоматизация кадровых процессов»;

11) «Организация деятельности по привлечению молодых специалистов и закреплению их на государственной гражданской и муниципальной службе»;

12) «Организация взаимодействия с государственными гражданами и муниципальными служащими предпенсионного возраста и лицами, уволенными на пенсию за выслугу лет».

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса проходит с 01 по 30 апреля. В течение первого этапа осуществляется приём конкурсных материалов для участия в Конкурсе, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела (далее также конкурсные материалы), и допуск участников Конкурса ко второму этапу Конкурса.

Второй этап Конкурса проходит с 01 по 31 мая. На втором этапе Комиссией осуществляется оценка конкурсных материалов, определяются победители Конкурса в каждой номинации.

3.4. Информация о первом этапе Конкурса размещается не позднее чем за 30 рабочих дней до дня начала первого этапа Конкурса на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ulgov.ru (далее официальный сайт) и содержит следующие сведения:

перечень номинаций Конкурса;

перечень документов, входящих в состав конкурсных материалов и представляемых для участия в Конкурсе;

сроки представления конкурсных материалов и проведения Конкурса;

контактные данные для получения консультаций по вопросам проведения Конкурса.

3.5. Для участия в первом этапе Конкурса участники Конкурса представляют в Управление следующие конкурсные материалы: заявку на участие в Конкурсе в произвольной форме с указанием номинации;

анкету по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

презентацию, содержащую описание кадровой технологии, задачи и проблемы, которые удалось решить в результате применения указанной технологии, цели, которые были достигнуты, результаты внедрения и (или) реализации кадровой технологии.

Дополнительно участники Конкурса по своему усмотрению могут представить акты, подготовленные в целях реализации кадровой технологии, а также иную информацию по вопросам применения кадровой технологии.

Участник Конкурса может представить конкурсные материалы одновременно по нескольким номинациям Конкурса.

Конкурсные материалы представляются в Управление непосредственно участником Конкурса или направляются почтовым отправлением через организацию почтовой связи (432000, город Ульяновск, пл. Ленина, 1).

3.6. Поступившие конкурсные материалы регистрируются секретарём Комиссии в реестре документов, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Основанием для отказа в приёме конкурсных материалов является представление их по истечении срока приёма конкурсных материалов.

Участники Конкурса, представившие конкурсные материалы после окончания срока их приёма (в том числе через организацию почтовой связи), к участию в Конкурсе не допускаются.

Управление возвращает участникам Конкурса конкурсные материалы, поступившие после окончания срока их приёма, посредством вручения их участникам Конкурса непосредственно под роспись либо направления почтовым отправлением по адресу, указанному в анкете участника Конкурса, в течение пяти дней со дня поступления таких конкурсных материалов.

3.7. Для рассмотрения конкурсных материалов, оценки участников Конкурса и определения победителей Конкурса создаётся Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии и независимых экспертов.

Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа членов Комиссии.

Заседания проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии.

3.8. На первом этапе Комиссия проверяет соответствие конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела, и принимает решение о допуске участника Конкурса ко второму этапу Конкурса или об отказе в таком допуске.

Основаниями для принятия решения об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса являются:

непредставление одного и более документов, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела;



наличие в представленных участником Конкурса документов ложных или намеренно искажённых сведений;
представление конкурсных материалов органом, не указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса по основанию, предусмотренному абзацем третьим настоящего пункта, не является препятствием для повторной подачи конкурсных материалов в пределах срока приёма конкурсных материалов на первом этапе Конкурса.

3.9. По результатам проверки конкурсных материалов Комиссией подписывается протокол, в котором указываются участники Конкурса, допущенные ко второму этапу Конкурса, и участники Конкурса, которым отказано в допуске к участию во втором этапе Конкурса, с указанием причин отказа.

Управление в течение пяти дней со дня подписания протокола Комиссией уведомляет участников Конкурса о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса путём направления уведомления участнику Конкурса по его почтовому адресу или адресу электронной почты либо вручения уведомления участнику Конкурса непосредственно под роспись.

4. Оценка участников Конкурса, подведение итогов и награждение победителей

4.1. Определение победителей Конкурса проводится в каждой номинации на втором этапе Конкурса.

4.2. Конкурсные материалы оцениваются по следующим критериям:

1) новизна и уникальность кадровых технологий;
2) возможность применения кадровых технологий на практике;

3) достигнутые эффекты от внедрения кадровых технологий;
4) численность государственных гражданских и муниципальных служащих, в отношении которых применялись кадровые технологии;

5) внедрение систем информатизации и автоматизации кадровых технологий.

4.3. Конкурсные материалы оцениваются каждым членом Комиссии в соответствии с критериями оценки конкурсных материалов, определёнными в пункте 4.2 настоящего раздела.

Результаты оценки вносятся в оценочный лист конкурсных материалов. Результаты оценки конкурсных материалов по каждому критерию выражаются в баллах в диапазоне от нуля до пяти.

4.4. По итогам оценки конкурсных материалов всеми членами Комиссии секретарь Комиссии подсчитывает сумму баллов каждого участника Конкурса и составляет рейтинг участников Конкурса в порядке убывания суммы баллов.

Победителями Конкурса становятся участники, занявшие в указанном рейтинге 1, 2 и 3 места.

В случае, если два (или более) участника Конкурса набрали равное наибольшее количество баллов, то победитель Конкурса определяется открытым голосованием членов Комиссии простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Итоги заседания Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Управление на основании протокола о результатах Конкурса готовит дипломы для победителей Конкурса, занявших 1, 2 и 3 места, и свидетельства об участии в Конкурсе для остальных участников Конкурса.

4.6. Презентации победителей Конкурса с их согласия направляются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для участия во всероссийском конкурсе «Лучшие кадровые стратегии и практики на государственной гражданской и муниципальной службе».

4.7. По итогам Конкурса Управление формирует базу данных о лучших кадровых технологиях и размещает содержащиеся в ней сведения на своей странице официального сайта (www.kadr.ulgov.ru).

14. Сведения о необходимости специальной подготовки для реализации кадровой технологии

15. Сведения о наличии (отсутствии) комиссии по разработке и реализации кадровой технологии

16. Сведения об оценке возможности тиражирования кадровой технологии

(указываются сведения об экспертной оценке возможности применения кадровой практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления документов	Наименование участника конкурса	Ф.И.О. представителя участника конкурса	Номинация
1.				
2.				
3.				

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2017 г. г. Ульяновск № 338-П

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П

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

1. Внести в абзац второй пункта 8 приложения № 3 к постановлению Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П «Об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» изменение, заменив в нём слова «распоряжений и постановлений» словами «правовых актов».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2017 г. г. Ульяновск № 339-П

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2006 № 384 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» следующие изменения:

1) в заголовке:
а) после слов «детям военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

2) в преамбуле:
а) после слов «детей военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

3) в пункте 1:
а) после слов «детям военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

4) в Порядке предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий:

а) в наименовании:
после слов «детям военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, в виде ежемесячного денежного пособия, установленного Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Закон, пособие соответственно).»;

в) в абзаце пятом пункта 20:
после слов «детей военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

г) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

д) в наименовании приложения:
после слов «военнослужащих» дополнить словами «прокурорских работников,»;

е) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

ж) в абзаце третьем пункта 13:
после слов «военнослужащего» дополнить словами «прокурорского работника,»;

з) в абзаце втором пункта 15:
после слов «военнослужащего» дополнить словами «прокурорского работника,»;

и) в наименовании приложения:
после слов «военнослужащих» дополнить словами «прокурорских работников,»;

к) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить.

2. Внести в пункт 7 Порядка расходования средств, выделяемых из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 18.07.2007 № 206 «О Порядке расходования средств, выделяемых

из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на реализацию мер социальной поддержки Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы», следующие изменения:

1) слово «лицевые» исключить;

2) слова «учреждения Федеральной» заменить словами «организации федеральной».

3. Внести в приложение № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 22.01.2010 № 21-П «О реализации права на распоряжение средствами именного капитала «Семья» следующие изменения:

1) в подпункте 2 пункта 8 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;

2) в подпункте 4 пункта 13 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости»;

3) в подпункте 2 пункта 17 слова «свидетельство о праве собственности на жилое помещение, оформленное на лицо, получившее» заменить словами «выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на жилое помещение лица, получившего»;

4) в подпункте 1 пункта 18 слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словом «недвижимости».

4. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 11.04.2011 № 155-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей» следующие изменения:

1) в заголовке:
а) после слов «военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

2) в преамбуле:
а) после слов «военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

3) в пункте 1:
а) после слов «военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

4) в Порядке предоставления мер социальной поддержки родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей:

а) в наименовании:
после слов «военнослужащих,» дополнить словами «прокурорских работников,»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления мер социальной поддержки родителям и супругам военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, в виде ежемесячного денежного пособия, предусмотренного Законом Ульяновской области от 19.12.2007 № 225-ЗО «О социальной поддержке родителей и супругов военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей» (далее – Закон, пособие соответственно).»;

в) в пункте 4:
в абзаце пятом:
после слов «военнослужащего» дополнить словами «прокурорского работника,»;

г) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

д) в абзаце шестом:
после слов «военнослужащего» дополнить словами «прокурорского работника,»;

е) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить;

ж) в абзаце четвёртом пункта 9:
после слов «военнослужащего» дополнить словами «прокурорского работника,»;

з) в абзаце третьем пункта 13:
после слов «военнослужащего» дополнить словами «прокурорского работника,»;

и) в наименовании приложения:
после слов «военнослужащих» дополнить словами «прокурорских работников,»;

к) слова «прокуратуры Российской Федерации,» исключить.

5. Внести в подпункт 4 пункта 14 приложения № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 19.08.2013 № 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области» изменение, заменив в нём слова «прав на недвижимое имущество и сделок с ним» словом «недвижимости».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

АНКЕТА участника Конкурса

1. Описание кадровой технологии, представленной на Конкурс _____

2. Номинация _____

3. Наименование участника _____
(наименование исполнительного органа государственной

власти (иного государственного органа), органа местного самоуправления, их почтовые адреса)

4. Сведения о представителе участника _____ (фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты, должность и наименование структурного подразделения)

5. Дата внедрения кадровой технологии _____

6. Краткое описание кадровой технологии _____

7. Реквизиты нормативных правовых актов, направленных на реализацию кадровой технологии _____

8. Адреса сайтов (страниц сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о реализации кадровой технологии (в случае наличия) _____

9. Число государственных гражданских и муниципальных служащих, в отношении которых применялась кадрология _____

10. Результаты реализации кадровой технологии _____

11. Сведения о внедрении систем информатизации и автоматизации в ходе реализации кадровой технологии _____

12. Сведения о временных затратах на разработку и реализацию кадровой технологии _____

13. Сведения о финансовых затратах на разработку и реализацию кадровой технологии _____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ,
СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2017 г.

№ 104-п

г. Ульяновск

**Об утверждении административных регламентов
предоставления Министерством здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области
государственных услуг «Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»
и «Установление опеки или попечительства»**

 В целях реализации Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг:

«Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» (приложение № 1);

«Установление опеки или попечительства» (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 24.11.2016 № 233-П «Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственных услуг «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» и «Установление опеки или попечительства»».

Министр П.С. Дегтярь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к приказу Министерства здравоохранения,
семьи и социального благополучия
Ульяновской области
от 31.03.2017 г. № 104-п

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения,
семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя от исполнения
ими своих обязанностей»**
1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей» (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются опекуны или попечители, назначенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке опекуном (попечителем) недееспособных (не полностью дееспособных) совершеннолетних граждан, обратившиеся с просьбой об освобождении их от своих обязанностей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Местонахождение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерства): г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60.

Почтовый адрес: Федерации ул., д. 60, г. Ульяновск, 432071, Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

Факс: 8 (8422) 44-46-09, телефон-автоматинформатор отсутствует.

Адрес сайта Министерства: www.sobes73.ru.

График работы:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Территориальный орган Министерства (далее - территориальный орган) осуществляет приём граждан в соответствии с графиком, предусматривающим приёмные дни, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приём заявителей специалистами территориальных органов ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Специалисты территориальных органов обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов территориальных органов оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

публикации информационного материала в средствах массовой информации, издания информационного брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения информации на сайте Министерства;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов, предназначенных для приёма граждан, а также в иных органах и организациях по согласованию с ними;

размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

размещения 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 - Портал).

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты территориальных органов; реестр государственных услуг, оказываемых территориальным органом; процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;

порядок обжалования решения, действия или бездействия территориальных органов, их должностных лиц и работников; перечень получателей государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образцы заполнения бланков заявлений; схема размещения сотрудников территориальных органов; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориального органа при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами территориальных органов с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты территориальных органов подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.
II. Стандарт предоставления государственной услуги**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется территориальными органами.

Министерство участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации не участвуют в предоставлении государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются направление (вручение) заявителю на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием Единого Портала, Портала акта территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Способом фиксации результата является выдача либо направление заявителю распоряжения территориального органа об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей.

Форма распоряжения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Государственная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 21 рабочий день со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются (вручаются) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приёме заявления. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приёме заявления.

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

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом РФ, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом РФ «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года № 48-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» от 17.11.2010 № 927 («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2010 № 48, ст. 6401);

Законом Ульяновской области «Об организации деятельности по опеке, попечительству и патронажу в Ульяновской области» от 05.11.2008 года № 178-ЗО («Ульяновская правда», № 91 (22.750), 07.11.2008);

постановление Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.08.2009 № 64);

постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015, № 66);

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.06.2016 № 87-88 (23920-23921)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю представляются в территориальный орган следующие документы:

а) заявление об освобождении опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в свободной форме либо по форме согласно приложению № 2 (в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме);

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган по месту жительства заявителя лично, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»: при посещении территориального органа; посредством Единого Портала и Портала (без использования электронных носителей).
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Территориальные органы при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг не требуются.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги



Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом), уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в территориальный орган.

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

Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Место для заполнения документов оборудовано стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственного за прием документов, должны быть снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место специалиста территориального органа оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимой информационной базе данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Здание территориального органа, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В целях предоставления инвалидам и другим маломобильным группам населения беспрепятственного доступа к услугам и объектам, на которых они предоставляются, в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в территориальный орган и выхода из него, в том числе с помощью работников территориального органа;

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Требования об обеспечении доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

наличие информации о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах в помещениях территориальных органов, в средствах массовой информации;

соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) территориального органа при предоставлении государственной услуги, не превышающее - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления в электронной форме.

Возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) законодательством не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала или Портала, путём направления заявления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей в электронном виде на адрес электронной почты Министерства заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

представления в целях получения государственной услуги заявления об освобождении опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей в электронной форме;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

подачи жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

Для направления заявления в электронной форме обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления, в том числе с использованием простой электронной подписи.

Заявление, поступившее в территориальный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению сканированную копию документа, удостоверяющего личность, в электронном виде либо направить указанные документы их копии в письменной форме.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого Портала, Портала может быть подписано простой электронной подписью.

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

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

б) принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 4 к Административному регламенту.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы власти, органы местного самоуправления, (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Административная процедура приёма и регистрация документов

Приём и регистрация документов производится в территориальном органе.

Основанием для начала административной процедуры отстранения или освобождения опеки (попечительства) является обращение опекуна (попечителя) в территориальный орган по месту жительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за приём документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истёк срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к Административному регламенту) запись о приёме заявления.

д) оформляет расписку-уведомление о приёме документов (приложение № 3), являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления и документов, предусмотренных 2.6. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Одновременно заявителю сообщается о необходимости в течение двух дней обратиться в территориальный орган, куда в электронном виде были поданы документы, для предоставления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявител о принятии данного решения

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение территориальным органом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа сличает подлинники документов с документами, направленными в электронной форме.

Согласно постановлению Правительства Ульяновской области от 05.08.2009 № 306-П «О порядке осуществления деятельности по опеке, попечительству и патронажу на территории Ульяновской области» документы выносятся на рассмотрение создаваемой при территориальном органе комиссии по вопросам опеки, попечительства и патронажа (далее - комиссия), которая выносит заключение об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей.

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения территориального органа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей с учетом заключения комиссии (приложение № 6).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 рабочих дней.

По результатам административной процедуры специалист (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет его копию заявителю по месту жительства.

При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6. Административного регламента, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», включая Единый Портал и Портал, специалист территориального органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

На информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на Едином Портале и Портале заявитель обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Заявитель предоставляется информация о следующих этапах предоставления государственной услуги:

- заявление зарегистрировано в территориальном органе;

- поступление заявления для рассмотрения в комиссию;

- направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Заявитель может записаться на приём в территориальный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исполняемой при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения данной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за предоставлением государственной услуги».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6. Взаимодействие органа исполнительной власти и организации, предоставляющих государственную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том

числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие территориального органа при предоставлении государственной услуги с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом (начальником отдела, заместителем начальника отдела, ведущим (главным) специалистом) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок проведения определенных административных процедур по осуществлению контроля, осуществляется директором территориального органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением директором территориального органа положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Ульяновской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно руководителем Министерства в соответствии с положениями о Министерстве и территориальном органе путём проведения проверок.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства, но не реже одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа, ответственных за исполнение государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (начальника отдела, заместителя начальника отдела, ведущего (главного) специалиста) территориального органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несёт персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков направления (вручения) документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги

должностное лицо (начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущий (главный) специалист) территориального органа несёт административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.9. Заявители, объединения и организации могут сообщать об известных им правонарушениях, получать информацию о проведенных проверках, участвовать в осуществлении общественного контроля, с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, территориального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приёме, или в электронном виде.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных органов, их должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.3. Жалоба также может содержать документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц территориального органа рассматриваются директором территориального органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора территориального органа лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются руководителем Министерства либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые руководителем Министерства либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме, направляется по почте, а также в электронном виде, в том числе с использованием Единого Портала, Портала, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством сети «Интернет» через официальный сайт в Министерство: www.sobes73.ru.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей».

Сведения о территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, график приёма граждан

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
Базарносызганский район					
1.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00	(84240) 2-16-17	bazkszn@yandex.ru
2.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazkszn@yandex.ru
Барышский район					
3.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84253) 2-28-29	kcznrbar@rambler.ru

4.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
Вешкаймский район					
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84243) 2-26-28	veshk_udszn@mail.ru
6.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
7.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
8.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru
Инзенский район					
9.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-05	06sobes73@list.ru



10.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	06sobes73@list.ru
Карсунский район					
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84246) 2-37-58	ksznkar@mail.ru
12.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84246) 2-34-46	veshk_udszn@rambler.ru
Кузатовский район					
13.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузатовскому району	433760, р.п. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
14.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузатово	433760, р.п. Кузатово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
Майнский район					
15.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84244) 2-14-78	mainaudszn@mail.ru
16.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
Николаевский район					
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84247) 2-17-90	udsznnik@rambler.ru
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
Новомалыклинский район					
19.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84232) 2-21-05	umtisr.1273@yandex.ru
20.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84232) 2-21-90	dimdsn@mail.ru
Новоспасский район					
21.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00	(84238) 2-19-02	novospasskoe@is73.ru
22.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru
Павловский район					
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84248) 2-10-79	ksznvpl@mail.ru pavlovka@is73.ru
24.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznvpl@mail.ru pavlovka@is73.ru
Радищевский район					
25.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищев, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84239) 2-18-50	radkszn@mail.ru
26.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Радищевском районе	433910, р.п. Радищев, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84239) 2-13-97	ksznvpl@mail.ru
Сенгилеевский район					
27.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84233) 2-21-79	dsznseng@ramler.ru
28.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузатово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com

Старокулаткинский район					
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(8249) 2-11-51	stkulatka@is73.ru
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznvpl@mail.ru
Старомайнский район					
31.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84230) 2-34-91	stmayna@is73.ru
32.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru
Сурский район					
33.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84242) 2-23-66	surskoe@is73.ru
34.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
Тереньгульский район					
35.	Департамент Главного управления труда, Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00	(84234) 2-26-71	tersoc@mail.ru
36.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузатово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
Ульяновский район					
37.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84254) 2-07-22	ulkszn@mail.ru
38.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузатово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
Цильнинский район					
39.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
40.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузатово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	bignagatkino@is73.ru
Чердаклинский район					
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru
г. Новоульяновск					
43.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84255) 7-24-22	nvuludszn@mail.ru http://umtisr.novulsk.ru
44.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузатово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru http://umtisr.novulsk.ru
г. Ульяновск					
45.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации, 60	Руководитель Вторник 15.00-16.30	(8422) 44-46-04	GORUDSZN@BK.RU
46.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Ульяновске	432071, г. Ульяновск, ул. Энгельса, д.22/14	Специалисты, осуществляющие приём документов Вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00	(8422) 41-30-66	

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей»

Заявление

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по _____

(указать район/город в котором находится территориальный орган)

от _____

паспорт: Сер. _____ № _____

выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании п. 2 ст. 39 ГК РФ прошу освободить от исполнения своих обязанностей опекуна (попечителя). Обязуюсь в

месячный срок со дня подачи заявления представить отчет в соответствии с правилами, установленными статьей 25 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» за период осуществления опеки (попечительства) текущего года.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ г.

Подпись заявителя _____

Настоящее заявление написано гр. _____

собственноручно, в моем присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« _____ » _____

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Освобождение опекуна и попечителя от исполнения ими своих обязанностей»

Расписка - уведомление

Департамент Министерства здравоохранения, семьи и соци-

ального благополучия Ульяновской области по _____

(указать район/город в котором находится территориальный орган)

Уведомляет _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) претендента) о приеме (регистрации) заявления и документов:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

(перечислить принятые документы с указанием количества листов)

Для получения распоряжения об освобождении или отстранении опекуна и попечителя от исполнения им своих обязанностей Дата приема заявления и документов _____

Регистрационный номер _____

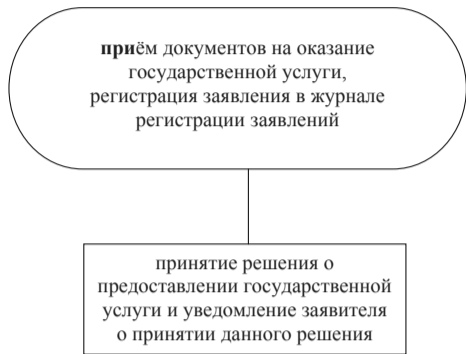
дата _____

подпись (печать) руководителя _____

подпись заявителя с расшифровкой _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

**Блок-схема
по предоставлению государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя от исполнения
ими своих обязанностей»**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

**Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Адрес места жительства (регистрации)	Содержание принятого решения		№ личного дела	Подпись специалиста, осуществившего обработку документов
				Дата	решение		
1.							
2.							
3.							
4.							

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Освобождение опекуна и попечителя
от исполнения ими своих обязанностей»

Наименование территориального органа
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

Об освобождении _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна
(попечителя))
от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) над
совершеннолетним (ей) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
подопечной(ого))

Рассмотрев заявление _____, состоящей(его)
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна (попечителя))
на регистрационном учёте по адресу: _____
(адрес места проживания
опекуна (попечителя))
об освобождении от обязанностей опекуна (попечителя) над
совершеннолетним(ей) _____, установлено, что в
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного)
соответствии с _____
(реквизиты документа о назначении опеки)
совершеннолетним(я) _____, был(а) передан(а) под
Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного)

опеку (попечительство) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Руководствуясь статьей 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 25, 29, 30 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

- Освободить _____ от исполнения
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна (попечителя))
обязанностей опекуна (попечителя) в отношении
совершеннолетнего(ей) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) подопечного)
- Назначить опекуном над _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
подопечного)
_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна)

3. _____ в течение 3-х рабочих дней с даты
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) опекуна (попечителя))
уведомления о прекращении опеки (попечительства) пред-
ставить в территориальный орган по _____ Мини-
стерства здравоохранения, семьи и социального благополучия
Ульяновской области отчёт опекуна.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остав-
ляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Руководитель территориального органа по _____ району Министерства
здравоохранения, семьи и социального
благополучия Ульяновской области

Исп. _____
Тел. _____

**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

29 июня 2017 г.

№ 14-п

г. Ульяновск

**Об утверждении Порядка подачи уведомления
государственными гражданскими служащими Агентства
по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

- Утвердить прилагаемый Порядок подачи уведомления государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Признать приказ Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 03.05.2017 № 8-п «Об утверждении Порядка подачи уведомления государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» утратившим силу.

Руководитель Агентства Д.В.Герасимов

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства
по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области
от 29 июня 2017 г. № 14-п

**ПОРЯДОК
подачи уведомления государственными гражданскими
служащими Агентства по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - государственные гражданские служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Государственные гражданские служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у государственного гражданского служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить работодателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на имя руководителя Агентства, представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Агентстве.

В случае, если уведомление не может быть представлено государственным гражданским служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Агентстве, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению № 2. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Агентства.

Отметка о приёме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копию уведомления, которая выдвается государственному гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Агентстве, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление руководителю Агентства

7. По результатам рассмотрения уведомления руководитель Агентства принимает одно из следующих решений:

- признать, что у государственного гражданского служащего, направившего уведомление, конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей отсутствует;
- признать, что у государственного гражданского служащего, направившего уведомление, имеется личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- признать, что государственным гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
- о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует государственному гражданскому служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпун-

ктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, руководитель Агентства инициирует проведение в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении государственного гражданского служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 7 настоящего Порядка, уведомление направляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Агентстве, для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения (далее - заключение).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Агентстве, имеет право проводить собеседование с государственным гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Агентства или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утверждённым приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 01.09.2016 № 15-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи уведомления государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

государственного гражданского служащего Агентства

по развитию человеческого потенциала и трудовых

ресурсов 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 комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи уведомления государственными гражданскими служащими Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
государственного гражданского служащего Агентства
по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
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 Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов 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 Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					



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

3 июля 2017 г. № 15-п

г. Ульяновск

**Об утверждении форм сведений о наличии свободных рабочих
 мест и вакантных должностей, созданных или выделенных
 рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии
 с установленной квотой для приёма на работу инвалидов,
 включая информацию о локальных нормативных актах,
 содержащих сведения о данных рабочих местах,
 выполнении квоты для приёма на работу инвалидов**

В соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и во исполнение статьи 2 Закона Ульяновской области от 27.04.2009 № 41-ЗО «О квоте для приёма на работу инвалидов на территории Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Форму сведений о рассчитанном числе инвалидов, подлежащих приёму на работу в счёт установленной квоты в 20__ году (Приложение № 1);
 - 1.2. Форму сведения о наличии вакансий для приёма на работу инвалидов и соблюдении установленной квоты по состоянию на 20__ год (Приложение № 2).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 04.04.2014 № 96-п «Об утверждении форм сведений о соблюдении квоты для приёма на работу инвалидов».

Руководитель Агентства Д.В.Герасимов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к приказу Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 3 июля 2017 г. № 15-п

Форма представляется ежегодно
 до 1 декабря текущего года

Полное наименование организации/ФИО индивидуального предпринимателя
Сокращенное наименование организации/индивидуального предпринимателя
Ф.И.О. руководителя
Телефон/факс
Юридический адрес
Фактический адрес
ИНН
ОГРН/ОГРНИП

**СВЕДЕНИЯ
 о рассчитанном числе инвалидов, подлежащих приёму на работу в счёт
 установленной квоты в 20__ году**

№ п/п	Наименование показателя	Количество	
		всего	в том числе специальных рабочих мест*
1	2	3	4
1.	Численность работников, чел.	-	-
2.	Среднесписочная численность работников, чел.	-	-
3.	Среднесписочная численность работников, занятых на вредных и (или) опасных условиях труда, чел.	-	-
4.	Среднесписочная численность для расчёта квоты, чел. (стр.2 – стр.3)	-	-
6.	Количество созданных (выделенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов, единицы	-	-
7.	Численность работающих инвалидов, чел.	-	-
8.	Количество вакантных рабочих мест в счёт установленной квоты, единицы - всего, из них:	-	-
8.1.	поданных в центр занятости населения	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к приказу Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 3 июля 2017 г. № 15-п

Форма представляется ежемесячно
 до 5 числа месяца, следующего за отчётным

Полное наименование организации/ФИО индивидуального предпринимателя
Сокращенное наименование организации/индивидуального предпринимателя
Ф.И.О. руководителя
Телефон/факс
Юридический адрес
Фактический адрес
ИНН
ОГРН/ОГРНИП

**СВЕДЕНИЯ
 о наличии вакансий для приёма на работу инвалидов и соблюдении
 установленной квоты по состоянию на 20__ год**

№ п/п	Наименование показателя	Количество	
		всего	в том числе специальных рабочих мест*
1	2	3	4
1.	Численность работников, чел.	-	-
2.	Среднесписочная численность работников, чел.	-	-
3.	Среднесписочная численность работников, занятых на вредных и (или) опасных условиях труда, чел.	-	-
4.	Среднесписочная численность для расчёта квоты, чел. (стр.2 - стр.3)	-	-
5.	Размер установленной квоты, единицы	-	-
6.	Количество созданных (выделенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов, единицы	-	-
7.	Численность работающих инвалидов, чел. - всего, из них:	-	-
7.1.	принято на заквотируемые рабочие места в отчетном периоде - всего, в том числе:	-	-
7.1.1.	по направлению центра занятости населения	-	-
7.1.2.	самостоятельно	-	-
8.	Количество вакантных рабочих мест в счёт установленной квоты, единицы - всего, из них:	-	-

8.1.	поданных в центр занятости населения	-	-
9.	Информация о локальном нормативном акте (дата и номер приказа)**	-	-

* - согласно постановлению Правительства Ульяновской области от 23.03.2017 № 131-П «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов»
 ** - количество локальных нормативных актов должно совпадать с размером установленной квоты - строка 5

Информация о вакантных рабочих местах в счёт установленной квоты направлена _____ 20__ года

(наименование филиала областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области»)

Подпись руководителя/индивидуального предпринимателя, печать, дата

Исполнитель, телефон

**АГЕНТСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

04 июля 2017 г. № 31-од

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ от 20.07.2015 № 12-од

1. Внести изменения в приказ от 20.07.2015 № 12-од «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области»:

- в наименовании слово «Департамент» заменить словом «Агентство» в соответствующем падеже;
- по тексту приказа слово «Департамент» заменить словом «Агентство» в соответствующем падеже.

2. Внести изменения в Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области» (далее - Положение), утверждённое приказом от 20.07.2015 № 12-од «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Департамента архитектуры и градостроительства Ульяновской области»:

- наименование изложить в следующей редакции: «Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области»;
- по тексту слова «Департамент» заменить словом «Агентство» в соответствующем падеже;
- по тексту слова «Директор Департамента» заменить словами «руководитель Агентства» в соответствующем падеже;

В разделе 4 «Порядок единовременного поощрения государственных гражданских служащих» пункт 4.1 абзац первый изложить в следующей редакции:

«с юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет)».

**Исполняющий обязанности руководителя
 Агентства архитектуры
 и градостроительства Ульяновской области Н.А.Гордеева**

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

30 мая 2017 г. № 6

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ Министерства физической
 культуры и спорта Ульяновской области от 11.09.2015 № 19
 «О комплексе мер по внедрению**

**Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
 «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Ульяновской области»**

В соответствии с частью 3 статьи 31.2 Федерального закона от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации», приказом № 1218 от 21.12.2015 «Об утверждении порядка наделения иных некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и положения о них, а также согласно пункту 2.1.12 Положения о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2014 № 2\25-П,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 11.09.2015 № 19 «О комплексе мер по внедрению Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:
 - «2. Наделить правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) Автономную некоммерческую организацию «Дирекция спортивно-массовых мероприятий».
 - 2) пункт 2 приказа дополнить подпунктами 2.1.; 2.2.; и 2.3. следующего содержания:
 - «2.1. В структурном подразделении Регионального оператора ВФСК ГТО в Ульяновской области, в установленном порядке, создать два отдела по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».
 - «2.2. Ввести дополнительно штатные единицы заместителя руководителя Регионального оператора ВФСК ГТО в Ульяновской области - руководителя регионального отдела по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО),

начальника отдела по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); инструктора-методиста Регионального оператора ВФСК ГТО в Ульяновской области; инструктора-администратора АИС ГТО.».

«2.3. Для закрепления места расположения отделов по реализации ВФСК ГТО в Ульяновской области заключить договоры о взаимном сотрудничестве и материальной ответственности с областным государственным бюджетным учреждением «Специализированная спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике» и муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» (стадион «Строитель» (г. Димитровград)).».

3) пункт 5 приказа изложить в следующей редакции: «5. Рекомендовать органам местного самоуправления привести нормативно-правовые акты в соответствие с частью 3 статьи 31.2 Федерального закона от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации», приказом № 1218 от 21.12.2015 «Об утверждении порядка наделения иных некоммерческих организаций правом по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и положения о них.».

Министр С.С.Кузьмин

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

28 июня 2017 г. № 7

г. Ульяновск

**О внесении изменения в приказ Министерства физической
 культуры и спорта Ульяновской области от 08.09.2014 № 9
 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной
 надбавки к должностному окладу за особые условия
 государственной гражданской службы, премий за выполнение
 особо важных и сложных заданий, материальной помощи
 и единовременного поощрения государственным гражданским
 служащим в Министерстве физической культуры
 и спорта Ульяновской области»**

Внести изменение в Положение о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области от 08.09.2014 № 9 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим в Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области», изложив абзац второй пункта 4.1. раздела 4 в следующей редакции:

«с юбилейными датами (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет)».

Исполняющий обязанности Министра Н.Г.Прияникова

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
П Р И К А З

05 июля 2017 г. № 37-пр

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ
 Министерства финансов Ульяновской области
 от 06.09.2016 № 65-пр**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приложение № 1 к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 06.09.2016 № 65-пр «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений доходов в областной бюджет Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
 - «2. Прогнозирование Министерством финансов Ульяновской области администрируемых доходов осуществляется с применением следующих методов:
 - прямой расчёт, основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объёмных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объём поступлений прогнозируемого вида доходов;
 - усреднение - расчёт на основании усреднения годовых объёмов доходов не менее чем за три года или за весь период поступления соответствующего вида доходов, если он не превышает трёх лет;
 - 2) дополнить пунктом 3 следующего содержания:
 - «3. Для расчёта прогнозируемого объёма в части доходов, полученных в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафов, конфискации и компенсаций, а также средств, полученных в возмещение вреда, причиненного публично-правовому образованию, и иных сумм принудительного изъятия:
 - в случае, если фиксированный размер платежа в денежном выражении или его диапазон установлены законодательно, применяется метод прямого расчёта (на основании количества правонарушений по видам и размерам платежа за каждый вид правонарушения);
 - определение прогнозного количества правонарушений каждого вида, закреплённого в законодательстве Российской Федерации, основывается на статистических данных не менее чем за три года или за весь период закрепления в законодательстве Российской Федерации соответствующего вида правонарушения в случае, если этот период не превышает трёх лет;
 - размер платежа по каждому виду правонарушений соответствует положениям законодательства Российской Федерации или законодательства субъекта Российской Федерации с учётом изменений, запланированных на очередной финансовый год и плановый период.

В остальных случаях применяется один из методов (комбинация методов), указанных в пункте 2 настоящей методики.»;

3) пункт 3 считать соответственно пунктом 4.

Министр финансов области Е.В.Будца

АГЕНТСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

30 мая 2017 г.

№ 4-п

г. Ульяновск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области
В целях установления единого порядка ведения делопроизводства, совершенствования системы документационного обеспечения в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (далее - Агентство) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (далее - Инструкция).

2. Начальникам структурных подразделений Агентства обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет отдел обеспечения деятельности Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

**Руководитель Агентства
М.В. Симунова**

УТВЕРЖДЕНА

приказом Агентства регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области

Инструкция по делопроизводству в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (далее - Агентство) документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.200 № 76, национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативными и методическими документами, регламентирующими ведение архивного дела, и с учётом особенностей документооборота в Агентстве регионального государственного строительного надзора Ульяновской области.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работ с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Агентстве должна обеспечивать выполнение требований Инструкции. Делопроизводство в Агентстве ведётся с использованием системы электронного документооборота «CompanuMedia» (далее - СЭД).

1.4. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Требования Инструкции распространяются на бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Агентстве (далее - структурные подразделения), осуществляет отдел обеспечения деятельности (далее - служба делопроизводства) и ответственное лицо, на которое возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее - ответственный за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства служба делопроизводства взаимодействует со структурными подразделениями Правительства Ульяновской области, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в Агентстве возлагается на начальника отдела обеспечения деятельности Агентства.

Начальник отдела обеспечения деятельности Агентства назначает ответственного за делопроизводство

1.7. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Агентства. Вновь принятые сотрудники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией под роспись.

1.8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Агентства, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий осуществляются уполномоченным структурным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с руководителем Агентства.

1.11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники Агентства обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы, по описи (приложение № 1 к Инструкции) непосредственному руководителю (начальнику отдела, заместителю начальника Управления, начальнику Управления). Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию соответствующего руководителя структурного подразделения.

1.12. При увольнении или переходе в другое структурное подразделение сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы непосредственному руководителю (начальнику отдела, заместителю начальника Управления, начальнику Управления) по акту приема - передачи, копия которого направляется в службу делопроизводства.

1.13. Об утрате документов (дел) сотрудники Агентства немедленно сообщают руководителю. На основании решения руководителя Агентства формируется комиссия, которая проводит служебное расследование. Председатель комиссии с учётом предложений службы делопроизводства докладывает руководителю Агентства о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

На утраченные документы (дела) составляется акт (приложение № 2 к Инструкции), на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты на утраченные документы (дела) постоянного срока хранения после их утверждения передаются в «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - архив) для включения их в дело архивного фонда.

1.14. Сотрудники Агентства несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Документы Агентства оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов.

Перечень и образцы применяемых бланков документов Агентства представлены в приложениях № 3-3.5 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа (кроме законов), оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

На бланках законов левое поле составляет 25 мм.

Макеты бланков документов Агентства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в Агентстве используются электронные шаблоны бланков документов.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется службой делопроизводства.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются руководителем Агентства.

Бланки комиссий разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции.

2.1.4. При переписке между структурными подразделениями и с исполнительными органами государственной власти Ульяновской области бланки не используются.

2.1.5. Бланки документов с воспроизведением герба Ульяновской области (далее - гербовые бланки документов) изготавливаются полиграфическими организациями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности.

Заказ на изготовление гербовых бланков документов Агентства оформляется службой делопроизводства.

2.1.6. Запрещаются тиражирование гербовых бланков документов на копировально-множительных аппаратах и использование их ксерокопий для оформления подлинных документов.

2.1.7. Порядок применения гербовых бланков документов в Агентстве.

Правовые акты Агентства оформляются на бланках приказов и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов, иных органов Агентства оформляются на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Гербовые бланки применяются для документов, указанных в приложении № 4 к настоящей Инструкции. Гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться в другие организации и частным лицам.

Бланки служебных писем Агентства применяются при направлении во все адреса на территории Российской Федерации, за исключением писем, направляемых в органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также гражданам в ответы на их обращения.

Письма, направляемые в органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, а также гражданам в ответы на их обращения готовятся на листе формата А4 с использованием углового штампа Агентства.

2.1.8. Учёт, хранение и списание гербовых бланков документов.

Гербовые бланки документов выдаются службой делопроизводства.

Учёт поступления, выдачи и использования гербовых бланков документов ведётся в журнале установленной формы согласно приложению

№ 4 к Инструкции. Гербовые бланки документов хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).

Испорченные гербовые бланки документов подлежат возврату в службу делопроизводства.

Уничтожение гербовых бланков документов осуществляется по акту (приложение № 5 к Инструкции).

Контроль за правильностью использования и хранения гербовых бланков документов возлагается на службу делопроизводства и руководителя.

2.1.9. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков документов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем Агентства. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта гербовых бланков документов.

В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учёте, хранении и использовании гербовых бланков документов прово-

дится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя Агентства.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 14. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13,5-13 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуротный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.2.2. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуротный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов,

за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее - абзацный отступ).

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

2.2.3. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «Адресат», «Гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются одной-тремя строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат от обращения (при его отсутствии - от текста) отделяется тремя строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - одной строкой, текст (приложение) от подписи - тремя строками непечатаемых символов).

2.2.4. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.2.5. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.2.6. Требования к составлению и оформлению документов закреплены в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённом постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

2.2.7. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылок для машинной обработки информации.

2.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Агентства, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование Агентства;
- 3) справочные данные о Агентстве;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) указания по исполнению документа (резолюция);
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о контроле;
- 16) отметка о приложении;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) гриф согласования документа;
- 20) виза;
- 21) печать;
- 22) отметка о заверении копий;
- 23) отметка об исполнителе;
- 24) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 25) отметка о поступлении документа;
- 26) ссылка на документ

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.2.8.1. Герб Ульяновской области.

Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Агентства в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

2.2.8.2. Наименование Агентства.

Наименование Агентства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении об Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

Если документ подготавливается Агентством совместно с иной (ными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне, наименования организаций разного уровня располагают друг над другом

2.2.8.3. Справочные данные об Агентстве.

Справочные данные об Агентстве содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.



Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Крымова ул., д. 12, г. Ульяновск, 432071

2.2.8.4 Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах - постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.2.8.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 10 февраля 2015 года следует оформлять таким образом: 10.02.2015.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 января 2015 года.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно во всех документах, кроме законов.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 12 октября 2015 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 23.03.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и наименования вида документа. Дата проставляется в специально отведенном месте на бланке документа либо ниже подписи должностного лица.

2.2.8.6. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, - состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Агентства и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Агентства.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.2.8.7 Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

2.2.8.8. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Агентства, за исключением бланков писем.

2.2.8.9. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.2.8.10. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа, ширина зоны расположения реквизита (расстояние от её левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Агентство регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

Прокуратура
Ульяновской области

Управление по надзору
за соблюдением федерального
законодательства

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то должность и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору
ООО «Городская управляющая
компания Ленинского района»

В.А.Филиппов

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственное чин и т.п.), то все три части (должность, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

государственному советнику юстиции
Российской Федерации
I класса

И.О.Фамилия

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам администраций
муниципальных образований
Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населённого пункта (города, посёлка);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправок);
почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам.

2.2.8.11. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа, выравнивается по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Агентства
регионального государственного
строительного надзора
Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:
УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Подпись И.О.Фамилия
Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с видом документа (например, состав - УТВЕРЖДЁН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области, Руководителем Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области) его даты и номера после подписания документа уполномоченным должностным лицом. При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Агентства регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области
от _____ № _____

При утверждении документа законом Ульяновской области в грифе утверждения документа указываются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже и полностью заголовок к тексту в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

Утверждена
Законом Ульяновской области
«Об утверждении Программы
управления государственной
собственностью Ульяновской
области на 2016 год»

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения документа даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ
решением Экспертной комиссии
Агентства регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области
от 10.03.2016 № 2

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 6 к Инструкции.

2.2.8.12. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (далее - резолюция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 7 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную работу
и проинформировать меня до 01.05.2016.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

2.2.8.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

Должностной регламент (кого?) должности специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзачного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа (далее также - разработчик документа).

2.2.8.14. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования призна-

ков характеризующего объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: вид документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование документа, заключенное в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращенном варианте, по форме: («далее - ...»), который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает», «департамент направляет»).

Текст отделяется от наименования документа одной-двумя строками печатаемых символов в установленных границах полей.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.8.15. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле документа проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.8.16. Отметка о приложении.

Отметка о наличии приложения в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой печатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Текст Положения об Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия приказа Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области от 01.03.2017 № 1-п «Об утверждении административного регламента осуществления Агентством регионального государственного строительного надзора на территории Ульяновской области» на 3 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на DVD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес kadr.i.ulnadzor@mail.ru.

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «Приложение» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой печатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками печатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.17. Подпись.

Реквизит «Подпись должностного лица» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят наименование должностного лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Руководитель Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

или на бланке:

Руководитель Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами Агентства, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области Руководитель Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Подпись И.О.Фамилия Подпись И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии Подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О.Фамилия
Подпись И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Заместитель руководителя Агентства-начальник отдела регионального государственного строительного надзора Подпись И.О.Фамилия

или:

Исполняющий обязанности руководителя Подпись И.О.Фамилия

Подпись должностного лица отделяется от последней строки текста тремя строками печатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

2.2.8.18. Отметка об электронной подписи.

Электронная подпись (далее также - ЭП) - это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.8.19. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внутренняя форма согласования оформляется визой (подробнее об этом реквизите - в подпункте 2.2.8.19 настоящего пункта), внешнее согласование документов оформляется грифом согласования - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2015 № 430-162
или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 19.12.2015 № 12

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не оформляется, а проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.8.20. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой согласования документа - реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Агентства - автора документа с его содержанием.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела финансового и материального обеспечения

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела правового обеспечения сводного анализа

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу. Для документа, подлинник которого остаётся в Агентстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Агентства, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полностью.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирувания в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визируванию. Повторное визирувание не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.21. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится оттиск печати. Оттиск печати удостоверяет подлинность подписи должностного лица.



Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание правил проставления оттиска печати содержится в разделе 7 Инструкции).

В деятельности Агентства используется печать Агентства, с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Агентства используется простая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее - простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в службе делопроизводства используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области» (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

Ведение журнала гербовых печатей возлагается на службу делопроизводства.

2.2.8.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляется заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Консультант отдела
обеспечения деятельности Подпись И.О.Фамилия

Дата

или:

Верно, подлинник находится
в Агентстве регионального государственного
строительного надзора и государственной
экспертизы Ульяновской области

Консультант отдела
обеспечения деятельности Подпись И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется оттиском простой круглой печати. Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и оттиском простой круглой печати.

2.2.8.23. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой (для внутренних документов Агентства) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Иванов Михаил Петрович
(8422) 44-50-16

2.2.8.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015
№ 73-ИОГВ-13.01.01/14042 исх.

В дело № 01-14

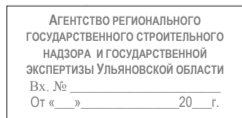
Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Агентство содержит очередную порядковую номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:



2.2.8.26. Ссылка на документ.

Ссылка на документ (колонититул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, проставляется на правовом акте в правом нижнем углу первой страницы документа и первых страницах каждого приложения к нему, на письме - в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы. Ссылка на документ содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы сотрудника службы делопроизводства, осуществляющего печать документа на бланке, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Инструкция устанавливает определённые требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку документов, содержащиеся в них сведения возлагается на разработчика документа и иных лиц, завизировавших и подписавших документы в соответствии с их компетенцией.

3.1. Проекты законов Ульяновской области

Проекты законов Ульяновской области, а также проекты правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области разрабатываются в Агентстве в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской от 21.03.2016 № 109-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее - Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области).

3.2. Проекты правовых актов Агентства

3.2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Агентства осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, настоящей Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

Проект правового акта Агентства передается в службу делопроизводства с целью его регистрации не позднее следующего дня после подготовки правового заключения сотрудником юридической службы

3.2.2. Правовые акты Агентства, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказов.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений.

3.2.3. Правовые акты Агентства печатаются на бланках: «Приказ Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области», (приложение № 3.1 к Инструкции), «Распоряжение Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области» приложение № 3.2 к Инструкции), за исключением распоряжений о назначении проверки в соответствующих сферах надзора или контроля (далее - Правовые акты Агентства), изготовленных типографским способом. Распоряжения о назначении проверки в соответствующих видах надзора (контроля) готовятся в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказами Агентства об утверждении Административных регламентов осуществления соответствующего вида надзора (контроля).

Текст печатается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.2.4. Правовые акты Агентства имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (приказ Агентства, распоряжение Агентства), дату и номер, номер экземпляра, место издания, заголовок а тексту, текст, подпись должностного лица.

Дата проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них одной строкой печатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. №».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой печатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Заголовок к тексту в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после заголовка к тексту правового акта не ставится.

3.2.5. Текст отделяется от заголовка к тексту правового акта одной-двумя строками печатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в приказах Агентства завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку печатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Агентства регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области
№

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки печатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Агентства регионального
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ульяновской области
№

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНА» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНА.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения лицензионных дел

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - одной строкой непечатаемых символов.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноски она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой строки или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.2.6. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД разработчиком.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта правового акта, несёт разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в юридической службе Агентства разработчик документа направляет электронную версию проекта правового акта на регистрацию в службу делопроизводства.

3.2.7. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.2.7.1. Наименование вида документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.2.7.2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

Заголовок к тексту содержит полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 10.1 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.2.7.3. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.2.8. Оформление реквизита «Виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полностью.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи разработчика документа, сотрудника службы делопроизводства, и сотрудника юридической службы Агентства, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителя юридической службы и службы делопроизводства Агентства.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 11 к Инструкции) и проставления отметки о согласовании в электронном виде.

3.2.9. Реквизит «Подпись» отделяется от реквизита «Текст документа» тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Руководитель Агентства (Исполняющий обязанности ру-

ководителя Агентства») вне зависимости от наименования вида правового акта печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта приказа Агентства, приведён в приложении 9.

3.3. Распоряжения по кадровым вопросам

В Агентстве по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся сотрудником отдела обеспечения деятельности Агентства, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции).

Распоряжения со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 12 к Инструкции).

3.4. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта Агентства, подготовленный и согласованный в установленном порядке, передаётся разработчиком в службу делопроизводства для регистрации.

Ответственность за идентичность текста электронного варианта правового акта Агентства его тексту на бумажном носителе несёт разработчик документа.

Работа по выпуску правовых актов Агентства включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование и рассылку.

Сотрудник службы делопроизводства регистрирует подписанные правовые акты Агентства, в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам Агентства присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов Агентства добавляются буквенные индексы:

к распоряжениям Агентства по кадровому составу со сроком хранения «50 лет» - «к», например, 125-к;

к распоряжениям Агентства по личному составу со сроком хранения «5 лет» - «лс», например, 14-лс;

к приказам Агентства и распоряжениям Агентства по общим вопросам - «п» и «р» соответственно, например, 12-п и 12-р.

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются службой делопроизводства по согласованию с юридической службой Агентства.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 13 к Инструкции). Копии правовых актов заверяются оттиском простой круглой печати.

Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в службе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.5.1. Положение - правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Агентства.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Агентства.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Агентства в соответствующей сфере.

3.5.2. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Агентства.

3.5.3. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чём?», наименования инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с видом документа в родительном падеже (кого? (чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания...».

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.6. Протокол

3.6.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание)).

3.6.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня после дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 14 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения, и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.6.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 15 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки

подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.6.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка, или на общем бланке Агентства

Протокол имеет следующие реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области; наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа; подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки печатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (П Р О Т О К О Л).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата документа оформляется следующим образом: 20.01.2015 или 11-12.02.2015 и печатается через одну строку печатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания коллегиального органа является порядковый номер заседания, нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколов оперативных совещаний, проводимых руководителем Агентства, присваиваются в службе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года, например: 12.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Агентстве в день их проведения (до 17 часов) передаётся в службу делопроизводства.

Решения к протоколу нумеруются путём проставления порядкового номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления (издания) протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через одну строку печатаемых символов ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

Наименование протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой печатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Наименование протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(П Р О Т О К О Л) заседания (совещания)»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.6.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

3.6.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

1) «Председатель» (или «Председательствующий») - указывается фамилия и инициалы должностного лица, проводящего заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» - указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой печатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

3) «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита одной строкой печатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифровой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

4) «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две-три строки печатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2016 год в структурных подразделениях Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

Докладчик - Фамилия И.О.

3.6.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой печатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.6.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста тремя строками печатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визируются докладчиками.

3.6.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.6.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется простой круглой печатью.

3.6.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 16 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.7. Служебные письма

3.7.1. Служебные письма Агентства (далее также - письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области, федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Агентства и структурных подразделений;

как инициативные письма.

3.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.7.4. Проекты писем за подписью Губернатора Ульяновской области готовятся и оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Правительства Ульяновской области

3.7.5. Проекты писем за подписью руководителя Агентства в обязательном порядке должны быть предварительно завизированы непосредственным исполнителем письма.

3.7.6. Реквизитами письма являются наименование Агентства; справочные данные об Агентстве; ОГРН, ИНН/КПП; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; адресат; наименование документа; текст; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать.

3.7.7. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись уполномоченному должностному лицу, должен быть предварительно завизирован исполнителем (составителем письма). Визы проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в деле Агентства.

3.7.8. Заголовок к тексту составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более семи строк, то наименование к письму не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:



О проведении мероприятий по надзору

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам которые не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должно превышать 28-30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после заголовка к тексту не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.7.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Заголовок к тексту ответного письма не ставится.

3.7.10. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 17 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.7.11. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более полутора-двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышесказанного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от заголовка к тексту письма или адреса тремя строками печатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.7.12. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области направляются за подписью руководителя Агентства, если иное не установлено правовыми актами Губернатора и Правительства Ульяновской области.

Сопроводительные письма к проектам законов, правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, направляемым в прокуратуру Ульяновской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области, подписываются должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области.

3.7.13. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подпункта 2.2.8.20 пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведён в приложении № 20 к Инструкции.

3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.8.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 19 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Агентства, за исключением актов мероприятий, проводимых в рамках осуществления контрольно-надзорной деятельности. Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания), заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления. Чаще всего заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

АКТ списания материальных ценностей

Заголовки к текстам могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложение № 2, к Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст документа акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1-й экземпляр - отдел финансового и материального обеспечения;

2-й экземпляр - отдел кадрового обеспечения и делопроизводства;

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.8.2. Докладная записка - документ, адресованный руководителю Агентства, заместителю руководителя Агентства - начальникам отделов, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 19 к Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (структурного подразделения); наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА); дата документа;

регистрационный номер документа; адресат; заголовок к тексту (если объём текста составляет более семи строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст; подпись руководителя подразделения; Фамилия Имя Отчество исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю отдела, и руководителем отдела, если она представляется Руководителю Агентства.

3.8.3. Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками подразделений (приложение № 20 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подписи.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем отдела.

3.8.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Агентства или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Агентства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления руководителю Агентства или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Агентства внутреннего - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложения № 21 и 22 к Инструкции).

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовке к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2016 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

3.9. Доверенности

3.9.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий руководителя Агентства, Агентства на представленные интересы или совершение каких-либо действий конкретному лицу на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.9.2. Доверенность оформляется на общем бланке: общий бланк Агентства используется при подписании доверенности руководителем Агентства на представление интересов Агентства или совершение каких-либо действий от имени Агентства (приложение № 23 к Инструкции);

3.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование Агентства (наименование должности руководителя Агентства);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ); дата документа и регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; текст документа;

подпись; гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Агентства, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует; фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица; перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

3.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.10.1. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 25 к Инструкции).

3.10.2. Наименование вида документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзацного отступа через одну строку печатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.10.3. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой печатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка текста точка не ставится, например:

ДОГОВОР

между Агентством регионального государственного строительного надзора Ульяновской области и ООО «Расчётно-информационный центр» о праве пользования порталом «Объектовый учёт»

3.10.4. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку печатаемых символов от заголовка к тексту документа.

3.10.5. Реквизит «Дата документа» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.10.6. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.10.7. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несёт разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в службу делопроизводства.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 26 к Инструкции).

3.10.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.10.9. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы руководителем Агентства заместителям руководителя Агентства.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, полные подписи уполномоченных должностных лиц и отпечатки печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.10.10. Подписанные договоры (соглашения) по основной деятельности, вопросам финансово-хозяйственной деятельности Агентства регистрируются в СЭД и хранятся в отделе по обеспечению деятельности Агентства.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

3.10.11. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.11.1. Телеграммы

3.11.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 28 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman Суг размера № 14.

Телеграмма составляется и передаётся на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

Право подписи телеграмм имеют: Руководитель Агентства либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) адрес (куда? кому?);

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, - в родительном падеже, например:

ИНЗА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой печатаемых символов, например:

603950 Нижний Новгород Белинского 10

Государственная жилищная инспекция Нижегородской области

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

РУКОВОДИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ
ИНСПЕКЦИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
И.А.СЕРБУЛ

или:

ПЕТРОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА
МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой печатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ ВИКТОР ПЕТРОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки», «крючки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами. Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись отделяется от текста тремя строками печатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

4) регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «Подпись должностного лица» через две строки печатаемых символов;

5) адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.11.2. Телефонogramма

Телефонogramма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонogramмой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонogramма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонogramмы являются: наименование организации - автора документа; должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонogramму, номер его телефона; наименование организации - получателя телефонogramмы; должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонogramму, номер его телефона; дата телефонogramмы; время приёма-передачи; текст, не превышающий 50 слов; наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия; входящий (исходящий) регистрационный номер телефонogramмы.

Телефонogramма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 29 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем отдела. Если телефонogramма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляются телефонogramма, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонogramмы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 30 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Агентстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Агентстве различают три потока документации: документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в структурных подразделениях Правительства Ульяновской области, органах исполнительной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и структурных подразделениях Агентства и используемые сотрудниками Агентства в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Агентстве, настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Агентство, осуществляется посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Инспекцию, осуществляется службой делопроизводства.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотруднику службы делопроизводства под роспись согласно реестрам.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста службы делопроизводства (канцелярии), принявшего документ. Сотрудник службы делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Агентство.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несопадении регистрационных номеров и неисправном повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в службе делопроизводства, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресату. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа; поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 25.08.2016 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется штамп «Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передаётся адресатам.

4.2.6. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за выходным или праздничным.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается руководителю Агентства с последующей их передачей в службу делопроизводства.

4.2.7. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 31 к Инструкции.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.8. Регистрация документов, поступивших в Инспекцию, осуществляется службой делопроизводства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» либо «Обращения» СЭД.

База данных «Внутренние документы» включает в себя переписку:

внутри Агентства, внутри исполнительных органов государственной власти Ульяновской области; между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области; между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Агентство после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведён в приложении № 32 к Инструкции.

4.2.9. Факсogramмы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсogramма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.10. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и ЭП автора. К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10157-ЭП.

Документ передаётся на исполнение со штампом «ЭП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ. Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭП, в случае неподтверждения подлинности ЭП исходящего документа он отправляется исполнителю.

Документы, поступившие по электронной почте без ЭП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, подразделениям в соответствии с компетенцией.

4.2.11. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственному за делопроизводство на регистрацию незамедлительно.

В документы, поступившие в Агентство и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.2.12. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в службу делопроизводства.

4.2.13. После регистрации документы направляются руководителю Агентства или его заместителю. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

4.2.14. Ошибочно направленные сотруднику документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в службу делопроизводства.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:

ознакомление с содержанием документов; подготовку и оформление проекта резолюции; передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 7 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты: исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лица, которому даётся поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, дающего поручение;

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции; подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители отделов организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Агентства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.



4.4.3. Служба делопроизводства осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрацию, учёт и отправку.

Подписанные письма и телеграммы подлежат отправке. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая в службу делопроизводства для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий рабочий день.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрирует документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, например: 73-ИОГВ-13/765, где: 73 - постоянное число, ИОГВ-13 - индекс Агентства или должностного лица, 765 - порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим телеграммам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-ИОГВ-13/300-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Агентства, осуществляются службой делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Агентства, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в службу делопроизводства подлинник подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся сотруднику, ответственному за делопроизводство, на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправок.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связью.

4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1. Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

4.5.2. Регистрация протоколов коллегиальных органов Агентства осуществляется секретарём коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется службой делопроизводства.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся на руки, а копия остаётся на хранении в отделе обеспечения деятельности Агентства.

4.6.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки и др.) регистрируются в службе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вн», например: 73-ИОГВ-13.01/144-вн.

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

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

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

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Агентства (8422) 44-52-19), установлен в службе делопроизводства.

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

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

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

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).

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

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

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

Факсограммы, адресованные руководителю Агентства, регистрируются в службе делопроизводства. Поступившим подлинникам писем, ранее переданных по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и они передаются исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

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

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм службы делопроизводства. Факсограммы, поступившие до 16 часов, передаются адресату в тот же день, после 16 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

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

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

4.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.7.1. В Агентстве приём электронных копий документов для отправки и отправка с электронного адреса осуществляются службой делопроизводства в течение рабочего дня.

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

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

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

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

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

4.7.7. Сотрудник службы делопроизводства отправляет документ адресату.

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

4.7.9. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Агентства сотрудник службы делопроизводства:

осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в службе делопроизводства или передаёт для рассмотрения должностным лицам, или пересылает по электронной почте адресату;

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

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

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

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

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

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

5.4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 48 к Инструкции..

6. Порядок выполнения копировально-множительных работ

6.1. Копировально-множительные работы

Выполнение копировально-множительных работ производится сотрудниками Агентства на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях.

На сотрудников Агентства возлагается ответственность за использование копий не по назначению.

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

7.1. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

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

7.1.2. Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на печатях Агентства (далее - гербовые печати).

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

Гербовой печатью заверяются документы, указанные в приложении № 34 к Инструкции.

7.1.4. В Агентстве гербовой печатью заверяются подписи руководителя Агентства.

Гербовая печать ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей Агентства в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

Право заверения таких копий принадлежит отделу обеспечения деятельности Агентства.

Гербовая печать проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовую печать проставляют на специально отведённом месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Печать должна быть хорошо читаема.

7.1.5. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает руководитель Агентства.

7.1.6. Гербовые печати хранятся у руководителя Агентства, начальника отдела по обеспечению деятельности Агентства.

7.2. Простые печати и штампы

7.2.1. В Агентстве могут иметься простые печати и штампы без изображения государственной символики.

7.2.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответ-

ствующие штампы: «Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области», «Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области. Получено «...» 2... г.» «Копия верна», «Регистрационный штамп» входящих и исходящих документов.

7.2.3. В отделе обеспечения деятельности, применяется печать с надписью «Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области» для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись руководителя Агентства.

7.2.4. Простые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на документах (или их копиях), определённых в приложении № 35 к Инструкции.

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

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

7.2.6. Все изготовленные печати и штампы регистрируются уполномоченным лицом Агентства, в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются по акту.

7.2.7. Уполномоченное лицо Агентства ведёт общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение № 36 к Инструкции), в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.2.8. Руководитель Агентства назначает сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, несущего персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.2.9. Печати и штампы выдаются сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

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

7.3. Хранение печатей и штампов

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

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

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

7.3.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность руководитель Агентства.

7.4. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.4.1. Сотрудник, получающий печать, расписывается в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.4.2. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до их передачи (сдачи) сотруднику, ответственному за учёт, использование и хранение печатей, либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.4.3. Замена печатей, штампов производится на основании разрешения руководителя Агентства.

Для замены ранее выданных печатей, штампов в случае износа, повреждения, утраты сотрудник, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить руководителю Агентства:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

7.4.4. Письмо с визой руководителя Агентства, акт и объяснительная записка регистрируются в соответствующем журнале.

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

7.4.6. В случае ликвидации или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся в наличии печати и штампы подлежат передаче руководителю Агентства, для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся руководителем Агентства.

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

7.4.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и уничтоженные печати и (или) штампы, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

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

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

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

7.5.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов сотрудниками Агентства осуществляются сотрудником, ответственным за учёт, использование и хранение печатей и штампов. Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом. О проведённых проверках делаются отметки в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

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

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

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

8. Учёт объёма документооборота

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

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в службе делопроизводства.

Учёт количества документов проводится по Агентству в целом.

8.3. Результаты учёта количества документов обобщаются службой делопроизводства и представляются руководителю Агентства.

9. Документальный фонд Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области

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

9.1. Составление номенклатуры дел

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

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

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

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

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

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Агентстве регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 21.12.2012 № 616-П, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. Номенклатура дел составляется сотрудником службы делопроизводства, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается руководителем Агентства.

9.1.7. После утверждения номенклатуры дел сотрудники получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.8. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается должностным лицом Агентства курирующим службу делопроизводства, и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

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

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

9.1.9. Номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый руководителем Агентства, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы делопроизводства, второй экземпляр применяется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

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

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

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Агентстве цифрового обозначения подразделения и порядкового номера заголовка дела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории),

с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на копияность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и автор.

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам надзора в сфере благоустройства территорий муниципальных образований

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например:

Годовой бухгалтерский отчёт Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области за 2016 год

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

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

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

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

9.1.14. По окончании года в номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве заведённых дел (томов) (приложение № 37 к Инструкции).

9.2. Формирование и оформление дел

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

9.2.2. Дела Агентства формируются в службе делопроизводства. Ответственность за формирование дел несёт сотрудник, ответственный за делопроизводство.

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

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

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

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

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, зысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

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

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

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

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

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

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

Полное оформление дел предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 38 к Инструкции); нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 39 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 40 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

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

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

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

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

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

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светостойкими чернилами.

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций сотрудникам Агентства осуществляются службой делопроизводства.

9.3. Организация оперативного хранения документов

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

9.3.2. Руководители отделов несут ответственность за сохранность документов и дел.

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

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

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

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

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

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

9.3.6. Выдача дел осуществляется с разрешения руководителя службы делопроизводства под расписку. На выданное дело заводятся карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 41 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименованием должности.

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

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

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Агентства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области».



Документы Агентства, относящиеся к государственной собственности, и документы временного (свыше 10 лет хранения), а также документы по личному составу хранятся в архиве. Функциональную деятельность архива осуществляет отдел обеспечения деятельности Агентства.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

10.1. Экспертиза ценности документов

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

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

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Агентстве проводится:

при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению; в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

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

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

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, ответственным за делопроизводство.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 42 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 43 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 44 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 45 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

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

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

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

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 46 к Инструкции)

10.2.3. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

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

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

10.2.5. Опись дел подписывается составителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем Агентства.

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

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

10.2.7. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела Агентства.

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

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приёмо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (приложение № 46 к Инструкции).

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

10.3. Подготовка и передача документов в архив

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

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.

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

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному службой делопроизводства и утверждённому руководителем Агентства.

10.3.5. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником службы делопроизводства предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел.

10.3.6. В случае ликвидации или реорганизации ответственный за делопроизводство в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела независимо от сроков хранения.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

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

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

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

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

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

Архивная справка подписывается руководителем Агентства, а в его отсутствие - заместителем руководителя Агентства (в соответствии с должностным регламентом) и заверяется печатью.

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

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

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

10.4.3. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

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

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

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

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

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Агентства создаются и используются: электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

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

11.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и иные организации документы заверяются ЭП Агентства - автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

11.3. Состав электронных документов Агентства, обращающихся в СЭД, определяется руководителем Агентства, по согласованию с ЭПК и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

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

11.5. Приём и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

11.6. При получении электронных документов, подписанных ЭП, службой делопроизводства осуществляется проверка подлинности ЭП.

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

11.8. Документы, создаваемые в Агентстве и (или) поступившие в Агентство на бумажном носителе, включаются в СЭД по-

сле сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

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

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

- адресант;
- адресат;
- наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа; дата документа;
- регистрационный номер документа; дата поступления документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа; заголовок к тексту;
- количество листов основного документа; количество приложений; резолюция;
- наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя;
- гриф ограничения доступа к документу.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде отмечается в заголовке дело или в графе «Примечание»

11.12. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Агентства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого руководителем Агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
Подпись _____ И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

ОПИСЬ документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов входящие	исходящие	Заголовок к тексту	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6

Передал
Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия
Принял
Наименование должности _____ Подпись _____ И.О.Фамилия
Ответственный за делопроизводство
Подпись _____ И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Инструкции

Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области
УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
Подпись _____ И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

АКТ

№ _____

Об утрате документов

В результате _____ установлено отсутствие перечисленных ниже документов. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Номер описи	Номер документа (дела)	Наименование документа (дела)	Дата документа (дела)	Кол-во листов в документе (деле)	Предполагаемые причины отсутствия документа (дела)
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими документами _____
(номера документов и их наименования)

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

СОГЛАСОВАНО <*>
Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области
от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены

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

Дата _____

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

Форма акта об утрате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

бланков документов Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области

Бланки правовых документов

Приказ Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (А4)
 Распоряжение Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (А4)

Бланки писем

Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (А4 угловой, продольный)

Общие бланки

Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области

(Продолжение следует.)

Административные иски Панкова Владимира Николаевича, гаражно-строительного кооператива «Пилон 3» удовлетворить частично.

Признать не действующими со дня вступления в законную силу решения суда Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Ульяновск», утвержденные решением Ульяновской Городской Думы от 13 октября 2004 г. № 90, в части установления статьями 18 «Карта градостроительного зонирования территории городского округа», 18.1 «Фрагмент карты градостроительного зонирования территории города Ульяновска. Район Ленинский» двух территориальных зон: зоны застройки многоквартирными жилыми домами (Ж4) и зоны озеленения оползневых склонов (Р4), в границах земельного участка с кадастровым номером 73:24:040502:1414, расположенного по адресу: г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Ульяны Громовой, 10-А, и в границах земельного участка с кадастровым номером 73:24:040502:2, расположенного по адресу: г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Ульяны Громовой, 10-А.

Признать не действующим со дня вступления в законную силу решения суда Генеральный план города Ульяновска, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы от 27 июня 2007 г. № 83, в части установления двух функциональных зон: зона 5-16-этажной застройки (отдельные доминанты до 24 этажей) и зона зеленых насаждений общего пользования, в границах земельного участка с кадастровым номером 73:24:040502:1414, расположенного по адресу: г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Ульяны Громовой, 10-А, и в границах земельного участка с кадастровым номером 73:24:040502:2, расположенного по адресу: г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Ульяны Громовой, 10-А.

В удовлетворении административных исковых требований о признании Генерального плана города Ульяновска, утвержденного решением Ульяновской Городской Думы от 27 июня 2007 г. № 83, в части отображения на земельных участках с кадастровыми номерами 73:24:040502:1414, 73:24:040502:2, расположенных по адресу: г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Ульяны Громовой, 10-А, планируемой для размещения автомобильной дороги местного значения, отказать.

(Окончание. Начало в № 49 (24.023) от 11 июля 2017 г.)

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ

26.06.2017 г.

№ 33-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 к Инструкции

ЛИСТ РАССЫЛКИ служебной корреспонденции

Вид документа _____ от _____ № _____

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

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

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

Форма листа рассылки служебной корреспонденции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 к Инструкции

Diagram of a service letter form. It features a header with the coat of arms of the Ministry of Finance of the Ulyanovsk Region and contact information. The main body is divided into sections for recipient name, address, and text. It includes fields for the sender's name and signature, and a section for attachments. Dimensions are specified in millimeters (mm).

Образец оформления служебного письма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 к Инструкции

Diagram of an act of inspection form. It includes a header with the coat of arms and contact information. The form is structured to record the details of an inspection, including the subject, location, date, and the names of the commission members. It also provides space for the text of the act and the signatures of the participants. Dimensions are specified in millimeters (mm).

Форма акта проверок, обследований, ревизий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21 к Инструкции

Diagram of a summary report form. It features a header with the coat of arms and contact information. The form is designed for reporting on the results of work, including the recipient's name, the subject of the report, and the text of the report. It includes fields for the reporter's name and signature. Dimensions are specified in millimeters (mm).

Форма докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22 к Инструкции

Diagram of a service note form. It includes a header with the coat of arms and contact information. The form is used for internal communication within the organization, containing fields for the sender's name, the recipient's name, the subject, and the text of the note. It also includes fields for the sender's name and signature. Dimensions are specified in millimeters (mm).

Форма служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23 к Инструкции

Diagram of an external reference form. It features a header with the coat of arms and contact information. The form is used to provide information to external entities, including the recipient's name, the subject, and the text of the reference. It includes fields for the sender's name and signature. Dimensions are specified in millimeters (mm).

Форма внешней справки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24 к Инструкции

Diagram of an internal reference form. It includes a header with the coat of arms and contact information. The form is used to provide information within the organization, containing fields for the recipient's name, the subject, and the text of the reference. It includes fields for the sender's name and signature. Dimensions are specified in millimeters (mm).

Форма внутренней справки



ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции

МИНИСТР ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

12 марта 2015 г. № 06-дг
г. Ульяновск

Министр Ульяновской области _____
(фамилия, имя, отчество)
уполномочивает _____
(Ф.И.О., должность)
Доверенность выдана без права передоверия.
Доверенность действительна до ____ 20__ г.

Министр области _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

0000381

Форма доверенности Министра Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ _____
г. Ульяновск

Министерство финансов Ульяновской области в лице Министра финансов Ульяновской области _____
(фамилия, имя, отчество)
уполномочивает _____
(Ф.И.О., должность)
Настоящая доверенность выдана сроком до ____ 20__ года без права передоверия.

Министр финансов Ульяновской области _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

0000382

Форма доверенности Министерства финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции

ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) № _____
о предоставлении в 201 году бюджету муниципального образования «_____ район» субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты

г. Ульяновск _____ 08 июля 2011 года

Министерство финансов Ульяновской области, в лице Министра финансов Ульяновской области Буцкой Е.В., действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Министерство», и муниципальное образование «_____ район», в лице главы администрации муниципального образования _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Муниципальное образование», вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

Далее текст не приводится

Муниципальное образование «_____ район»
Адрес: _____
Р/с _____
ИНН/КПП _____
ОКАТО _____

Министерство финансов Ульяновской области
ИНН 7325001151 КПП 732501001
432017 г. Ульяновск
ул. Радищева дом 1
Тел./44-26-43,44-02-94
УФК по Ульяновской области (Министерство финансов Ульяновской области, Министерство финансов Ульяновской области, л/с 03292132002)
р/с40201810500000100002
отделение Ульяновск г. Ульяновск
БИК 047308001.»

Глава администрации Муниципального образования _____
Подпись _____ И.О.Фамилия _____

М.п. _____

Образец оформления договора (соглашения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Инструкции

Лист согласования к договору (соглашению)

« _____ »
(наименование договора (соглашения))

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

Исполнитель: _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Форма листа согласования к договору (соглашению)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции

ТЕЛЕГРАММА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

119160 МОСКВА
ЗНАМЕНКА 19

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УВАЖАЕМЫЙ НИКОЛАЙ ЕГОРОВИЧ ВСКЛ

ОТ ИМЕНИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ОТМЕНЯ ЛИЧНО ПРИМИТЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ ВСКЛ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ ЗПТ СЧАСТЬЯ ЗПТ БЛАГОПОЛУЧИЯ ЗПТ УДАЧИ И УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ОТВЕТСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ НАШЕМУ ГОСУДАРСТВУ ВСКЛ.

МИНИСТР ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ _____ Подпись **Е.В.БУЦКАЯ**

№ _____
432017, г. Ульяновск, ул.Радищева, д. 1 _____ Авансовый счёт № _____
Министерство финансов Ульяновской области

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

Номер телефона _____

Дата _____

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

Форма телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31
к Инструкции

Форма журнала входящих телефонограмм

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

Форма журнала исходящих телефонограмм

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ не подлежащих регистрации документов

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации

- Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
- Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
- Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
- Письма федеральных органов исполнительной власти.
- Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
- Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
- Письма органов местного самоуправления.
- Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к Инструкции

Форма журнала регистрации договоров (соглашений)

№ п/п	Дата	Номер	Стороны			Наименование	Должность лица, подписавшего соглашение, договор	Срок действия	Подразделение, исполнитель, контактный телефон
			1-я сторона	2-я сторона	3-я сторона				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34.1
к Инструкции

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. представителя	Срок действия	Кому выдана, дата	Дата возврата	Дата заключения контракта об аудировании доверенности	Примечания

Форма журнала регистрации доверенностей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34.2
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- Адресант (автор).
- Адресат.
- Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
- Наименование вида документа.
- Дата документа.
- Регистрационный номер документа.
- Дата поступления документа.
- Регистрационный номер входящего документа.
- Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
- Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
- Индекс дела по номенклатуре дел.
- Сведения о переадресации документа.
- Количество листов основного документа.
- Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
- Указания по исполнению документа (резолюция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
- Отметка о контроле.
- Гриф ограничения доступа к документу.
- Сведения об электронной подписи.
- Проверка электронной подписи.
- Подразделение - ответственный исполнитель документа.
- Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Инструкции

Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства
14.11.2015
Виза руководителя архива

Подпись

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которые ставится оттиск печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации

- Служебные удостоверения.
- Почётные грамоты.
- Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки награждённых, запросы, представления к награждению).
- Договоры и соглашения.
- Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
- Банковские карточки исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.
- Сертификаты о выдаче ссуд на жильё военнослужащим.
- Документы, заверение которых печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации предусмотрено специальными нормативными актами.
- Сметы расходов на содержание организации.
- Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
- Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
- Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
- Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
- Акты ревизии, инвентаризации, приёма-передачи товарно-материальных ценностей.
- Гарантийные письма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которые ставятся оттиски простых печатей Министерства финансов Ульяновской области без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации

- Копии правовых актов Министерства финансов Ульяновской области.
- Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Министерства финансов Ульяновской области.
- Копии документов Министерства финансов Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
- Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
- Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
- Командировочные удостоверения.
- Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37
к Инструкции

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Организация-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учёта выдачи печатей и штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

Наименование подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

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

Наименование должности
руководителя подразделения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на _____ год

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

И.О.Фамилия

_____ 20__ г.

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

Наименование должности
составителя

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма листа-заверителя дела

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39.1
к Инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в Министерстве финансов Ульяновской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40
к Инструкции

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ОГКУ «Государственный архив Ульяновской области»

Министерство финансов Ульяновской области
Отдел организации государственных закупок и административного обеспечения

ДЕЛО № 03.05.03.01-07

Распоряжения Министерства финансов Ульяновской области по основной деятельности, том 1 с № 1 по № 23

05 января 2015 г.
02 февраля 2015 г.
(крайние даты)

На 318 листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в Министерстве финансов Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед.хр. № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовка)

Опись (номенклатура дел) _____
(№ и заголовка)

Фонд _____
(№ и заголовка)

Выдано во временное пользование:

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

Форма карты-заместителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

ФОНД № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
Министерства финансов
Ульяновской области

Протокол ЭПК
Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45
к Инструкции

Министерство финансов
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

Наименование должности
руководителя организации

Подпись И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

за _____ год



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

В данный раздел описи внесено _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

Дата _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства финансов Ульяновской области

от _____ № _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46
к Инструкции

Министерство финансов Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации _____

Подпись _____ И.О.Фамилия _____

_____ 20__ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

Дата _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства финансов Ульяновской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 47
к Инструкции

Министерство финансов Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации _____

Подпись _____ И.О.Фамилия _____

_____ 20__ г.

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	№ единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____

Дата _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства финансов Ульяновской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ (цифрами и прописью) единиц хранения,

весом _____ кг сланы в _____ (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника, сдавшего документы _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учётные документы _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 48

к Инструкции

Министерство финансов Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения _____

Подпись _____ И.О.Фамилия _____

_____ 20__ г.

Наименование подразделения _____

ОПИСЬ № _____

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

В данную опись внесено _____ единиц хранения

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

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

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы делопроизводства _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

Дата _____

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения подразделения

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.06.2017 г.

г. Ульяновск

№ 34-пр

О закреплении кода классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором доходов областного бюджета Ульяновской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

Закрепить за Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 233) следующий код классификации доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
2 02 25560 02 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку обустройства мест массового отдыха населения (городских парков)

Исполняющий обязанности

Министра финансов области Л.Л.Жаринова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.06.2017

г. Ульяновск

№ 35-пр

О закреплении кода классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором доходов областного бюджета Ульяновской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Бюджетного Кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

Закрепить за Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области (код главного администратора доходов областного бюджета Ульяновской области 242) следующий код классификации доходов областного бюджета Ульяновской области:

Код классификации доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
2 02 45154 02 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по подготовке и проведению чемпионата мира по футболу в 2018 году в Российской Федерации в целях строительства и/или реконструкции спортивных объектов, а также развития метрополитенов в г. Санкт-Петербурге и г. Нижнем Новгороде

Исполняющий обязанности

Министра финансов области Л.Л.Жаринова

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания трех земельных участков, образуемых путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:010501:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Сызранский». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является гр. Зюкуев Евгений Павлович, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, п. Октябрьский, ул. Школьная д. 32 т. 89370381582.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7 со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5. (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:022301:8, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Степной». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является: Муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» Радищевского района Ульяновской области, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, с. Ореховка, ул. Советская, д. 9. Тел. 8-84239-31-2-94, mo-orchowka@mail.ru.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7 со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433910 Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7 или г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5 (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:022301:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, АО «Володарское». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является: Муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» Радищевского района Ульяновской области адрес: Ульяновская область, Радищевский район, с. Ореховка, ул. Советская, д. 9, Тел. 8-84239-31-2-94, mo-orchowka@mail.ru.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7 со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радицево, ул. Почтовая, д. 7 или г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5. (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Никашиной Еленой Николаевной, квалификация аттестат № 73-11-140, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Хазова, 108, контактный телефон 89278258887, email: nikashina87@mail.ru, выполняются кадастровые работы в связи с образованием 1 (одного) земельного участка, ориентировочной общей площадью 54,5 га, путем выдела в счет 4 долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:022702:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, СПК «Путь». Заказчиком кадастровых работ являются: Осин Виктор Федорович, Осина Елена Владимировна, почтовый адрес: 433266, Ульяновская обл., Сурский район, с. Красная Якла, ул. Октябрьская, дом 9, контактный телефон 89297933402. 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Я, Крыш Леонид Петрович, собственник в праве общей долевой собственности на земельный участок, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СХПК «Верхнеимерсянский», общей площадью 4070 га с кадастровым номером 73:20:010801:1 в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 года № 101-ФЗ сообщаю о созыве общего собрания участников долевой собственности на земельный участок, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СХПК «Верхнеимерсянский», общей площадью 4070 га с кадастровым номером 73:20:010801:1, которое состоится 26.08.2017 года в 10.00 по адресу (ориентир): Ульяновская область, Цильнинский район, с. Верхние Тимерсяны, ул. Полевая, д. 3 (в здании кафе).

Повестка дня:

1. Выбор лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать (при согласовании местоположения границ земельного (ых) участка (участков), одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета и(или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного (ых) участка (участков), в том числе об объеме и сроках таких полномочий.

При себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт или доверенность) и документы подтверждающие право собственности на земельную долю. Начало регистрации в 09.00. По всем вопросам обращаться по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 36, ООО «Землемер».

С документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно ознакомиться до 25 августа 2017 года в рабочие дни с 10.00 до 16.00 по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 36, ООО «Землемер».

Справки по телефонам: 89510961081, 89510960172.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О согласовании проекта межевания земельного (ых) участка (участков), образованного (ых) путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:20:020901:1

Кадастровым инженером ООО «Землемер» Михайловым Робертом Валентиновичем (квалификационный аттестат № 73-11-42, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 36, электронный адрес: gobiert.mikhailov@mail.ru, контактный телефон 89510960172) подготовлен проект межевания в отношении земельного (ых) участка (ов), образуемого (ых) путем выдела долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:020901:1, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Волга».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Маслов Артем Николаевич, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Кундюковка, ул. Железнодорожная, д. 31, тел. 89051837575.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 10.00 до 16.00 по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Предметом согласования является местоположение границ и размеры выделяемых земельных участков.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемого (ых) земельного (ых) участка (участков) принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 36, ООО «Землемер». Адрес электронной почты: viz1978@mail.ru; gobiert.mikhailov@mail.ru.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, дом 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О согласовании проекта межевания земельного (ых) участка (участков), образованного (ых) путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:20:041301:1

Кадастровым инженером ООО «Землемер» Михайловым Робертом Валентиновичем (квалификационный аттестат № 73-11-42, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 36, электронный адрес: gobiert.mikhailov@mail.ru, контактный телефон 89510960172) подготовлен проект межевания в отношении земельного (ых) участка (ов), образуемого (ых) путем выдела долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:041301:1, расположенный по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, СПК «Крестниковский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания является Зайкин Александр Михайлович, почтовый адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Крестниково, ул. Центральная, д. 49, тел. 89022443212.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 10.00 до 16.00 по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 36, ООО «Землемер». Предметом согласования является местоположение границ и размеры выделяемых земельных участков.

При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемого (ых) земельного (ых) участка (участков) принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, дом 36, ООО «Землемер». Адрес электронной почты: viz1978@mail.ru; gobiert.mikhailov@mail.ru.

Второй экземпляр возражений необходимо направить в орган кадастрового учета по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, дом 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 мая 2017 г. г. Ульяновск № 06-62

О внесении изменений в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 15.12.2016 № 06-457

Приказываю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 15.12.2016 № 06-457 «Об установлении тарифов на водоотведение для гарантирующей организации Ульяновского муниципального унитарного предприятия водопроводно-канализационного хозяйства «Ульяновскводоканал» на 2017 год» следующие изменения:

- 1) строку 3 таблицы признать утратившей силу;
- 2) дополнить таблицу строкой 11 следующего содержания:

«	11.	Абоненты, получающие услугу через сети водоотведения ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ на территории муниципального образования «Город Ульяновск» Ульяновской области			
	11.1.	Потребители, кроме населения (без учёта НДС)	16,24	17,23	
	11.2.	Население (с учётом НДС)<*>	19,16	20,33	*

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июня 2017 года.
Министр А.Х.Хакимов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08 июня 2017 г. г. Ульяновск № 06-70

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства экономического развития Ульяновской области и приказа Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 31.05.2016 № 06-91

Приказываю:

1. Признать утратившими силу: приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 05.08.2014 № 06-280 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Мостяк» муниципального образования Мостякское сельское поселение на 2014-2017 годы»; приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 26.11.2015 № 06-509 «Об установлении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) для МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «ТЕРЕШКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕРЕШАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ на 2016-2018 годы»; приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 28.05.2015 № 06-160 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития от 05.08.2014 № 06-280»;

приказа Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 31.05.2016 № 06-91 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития от 05.08.2014 № 06-280».

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

Министр А.Х.Хакимов

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 июня 2017 г. г. Ульяновск № 01-76

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области

В целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе и права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и постановлением Губернатора Ульяновской области от 21.03.2014 № 34 «Об утверждении Положения о кадровых резервах на государственной гражданской службе Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

2. Департаменту административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области обеспечивать в установленном порядке участие в составе конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области представителей научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой.

3. Отделу бухгалтерского учёта и кадрового обеспечения департамента административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области осуществлять финансирование расходов, связанных с проведением конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, а также оплатой труда независимых экспертов, в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 20.10.2010 № 351-П «Об оплате труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области», в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на содержание Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

Министр А.Х.Хакимов

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 28 июня 2017 г. № 01-76

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования состава и работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и образуется распоряжением Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и постановлением Губернатора Ульяновской области от 21.03.2014 № 34 «Об утверждении Положения о кадровых резервах на государственной гражданской службе Ульяновской области», а также настоящим Положением.

4. Основные задачи Комиссии:

- а) оценка представленных кандидатами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области документов на предмет их соответствия формальным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и резервируемой должности государственной гражданской службы Ульяновской области по образовательному статусу и профессиональному опыту;
- б) оценка профессиональных и деловых качеств кандидатов;
- в) определение победителя конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области и кандидата в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области или принятия решения об отсутствии победителя;
- г) определение победителя конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или принятия решения об отсутствии победителя;
- д) принятие решения о признании конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области не состоявшимся ввиду отсутствия необходимого числа кандидатов, отвечающих требованиям зако-

нодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, либо ввиду отсутствия заявленных кандидатов на участие в конкурсах.

- 5. Комиссия для выполнения возложенных задач:
 - а) обеспечивает равные условия для кандидатов;
 - б) заслушивает кандидатов;
 - в) использует в установленном порядке различные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области не позднее чем за 3 дня до проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

Состав Комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлечь за собой принимаемые Комиссией решения.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области, курирующий соответствующее направление.

Заместителем председателя Комиссии является директор департамента административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

В состав Комиссии включаются представители отдела бухгалтерского учёта и кадрового обеспечения департамента административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области, отдела правового обеспечения и осуществления контроля департамента административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области, подразделения, образуемого в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области либо конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые департаментом административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, а также представители общественного совета в случае, если он образован при Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Приглашение представителей общественного совета и независимых экспертов осуществляется за 15 дней до проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области или конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

8. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;
- в) открывает, ведёт и закрывает заседания Комиссии;
- г) осуществляет иные действия по организации и осуществлению деятельности Комиссии.

9. В период временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске) руководство деятельностью Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии имеет право голоса и участвует в голосовании. Секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию и приём заявлений, ведение их учёта, формирование дел, ведение протокола заседания Комиссии.

11. Заседания Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

Решение Комиссии по результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за», «против» или «воздержался». При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

13. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области либо отказа в таком назначении, а при проведении конкурса на включение в кадровый резерв - для включения его в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области либо отказа в таком включении.

14. Комиссия вправе давать рекомендации по установлению испытательного срока и его продолжительности при назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области.

15. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. В случае отказа победителя конкурса от назначения на вакантную должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области или от включения его в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской области представитель нанимателя принимает решение о повторном проведении конкурса.

17. Организация и обеспечение работы Комиссии возлагается на департамент административного обеспечения Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области.



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 апреля 2017 г.

№ 14 - од

г.Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
исполнения Министерством промышленности, строительства,
жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области
государственной функции по лицензионному контролю**

В соответствии со статьёй 192 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «О Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной функции по лицензионному контролю.

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

Исполняющий обязанности Министра Д.С.Дудинцев

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства промышленности,
строительства, жилищно-коммунального
комплекса и транспорта

Ульяновской области
от 28 апреля 2017 г. № 14-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения Министерством промышленности, строительства,
жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области
государственной функции по лицензионному контролю**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственной функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом (далее - Административный регламент), является осуществление лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований к осуществлению предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионные требования) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - соискатель лицензии), юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензиат).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию.

Исполнение государственной функции по лицензионному контролю в отношении соискателей лицензии и лицензиатов на территории Ульяновской области (далее - лицензионный контроль) осуществляется Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

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

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции по лицензионному контролю регулируется:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.11.2009 № 226);

Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета» от 06.05.2011 № 97);

Федеральным законом от 21.07.2014 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Российская газета» от 30.07.2014 № 169);

Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, «Российская газета» от 23.07.2014 № 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» от 22.08.2006 № 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета» от 01.10.2010 № 222);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета» от 01.06.2011 № 116);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.05.2013 № 21, ст. 2648);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27.05.2013 № 21, ст. 2652);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.11.2014 № 44, ст. 6074);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017);

Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.12.2014 № 882/пр «Об утверждении форм раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2015);

постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.10.2013 № 125).

1.4. Предмет лицензионного контроля.

Предметом лицензионного контроля является соблюдение соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований.

1.4.1. Лицензионными требованиями, предъявляемыми к соискателю лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, являются:

1) регистрация соискателя лицензиата в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) наличие у должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

3) отсутствие у 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, осуществляющих функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензиата 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 соискателя лицензиата;

5) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами, ранее выданной соискателю лицензиата;

6) соблюдение соискателем лицензиата требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 21.07.2014 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.4.2. Лицензионными требованиями к лицензиату, установленными пунктом 3 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», являются:

1) соблюдение требований, предусмотренных частью 23 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении лицензионного контроля.

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении лицензионного контроля вправе:

1) в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ):

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

проводить проверки соискателей лицензий и лицензиатов;

выдавать лицензиатам предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

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

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

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

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области либо заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

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

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

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении лицензионного контроля обязаны:

1) исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений лицензионных требований. При этом в случае выявления нарушений лицензионных требований должностные лица Министерства должны установить, что указанные нарушения допущены в результате виновных действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников лицензиата;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы соискателя лицензии, лицензиата, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области либо заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) и пунктом 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии, лицензиата, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя соискателя лицензии, лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании соискателями лицензии, лицензиатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от соискателя лицензии, лицензиата документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у соискателя лицензии, лицензиата.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение лицензионных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства при осуществлении лицензионного контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённых в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

7) требовать от соискателя лицензии, лицензиата представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу лицензиату предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав соискателя лицензии, лицензиата при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

1.6.2. Соискатели лицензии, лицензиаты, в отношении которых осуществляются мероприятия по лицензионному контролю, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению лицензионных требований;

2) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

3) выполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений лицензионных требований;

4) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

5) направлять в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса указанные в запросе документы.

1.7. Описание результата осуществления лицензионного контроля.

Результатом осуществления лицензионного контроля является:

оформление документов по итогам проведения проверок;

осуществление контроля за устранением выявленных нарушений лицензионных требований;

привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении лицензионного контроля.

2.1.1. Непосредственное осуществление лицензионного контроля осуществляется структурным подразделением Министерства - Департаментом жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - Департамент).

2.1.1.1. Сведения о местонахождении Министерства и графике его работы:
Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.
Месторасположение: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.
График работы: 9:00-18:00, 13:00-14:00 перерыв.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
Телефон приёмной (8422) 41-37-71, факс (8422) 41-37-71.
Адрес официального сайта: <http://www.build.ulgov.ru>.
Адрес электронной почты: 410346@mail.ru.
Номер телефона-автотелефона отсутствует.

2.1.1.2. Сведения о местонахождении Департамента и графике его работы:

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.
Месторасположение: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3, 5 этаж.
График работы: 8:00-17:00, 12:00-13:00 перерыв.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
Справочные телефоны отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации Департамента: (8422) 41-41-29; (8422) 41-41-34.

Справочный телефон отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Департамента: (8422) 41-41-16.

Справочные телефоны отдела административной практики и судебной защиты Департамента: (8422) 41-41-25; (8422) 41-41-27, (8422) 41-12-86.

Адрес официального сайта: <http://www.build.ulgov.ru>.

Адрес электронной почты: 410346@mail.ru.
Номер телефона-автотелефона отсутствует.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления лицензионного контроля предоставляется:

непосредственно Министерством по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3;

с использованием телефонной связи и электронной почты; посредством размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

2.1.3. На информационных стендах, размещённых в помещениях Министерства, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

трафик работы Министерства и Департамента, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства, порядок и время личного приёма;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных на осуществление лицензионного контроля должностных лиц Министерства.

2.1.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

местонахождение Министерства и Департамента, график работы Министерства и Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Министерства и Департамента, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, порядок и время личного приёма Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министр), заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - заместитель Министра), директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - директор Департамента);

порядок осуществления лицензионного контроля;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление лицензионного контроля;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных на осуществление лицензионного контроля должностных лиц Министерства;

ежегодный план проведения плановых проверок лицензиатов.

2.1.5. Прием заявителей, в том числе руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей соискателей лицензий, лицензиатов осуществляется в приёмной Министерства и в присутственном месте, оборудованном информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Заявления, обращения, жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Министерство:

по телефону (8422) 41-37-71 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможности электронной почты: 4.10346@mail.ru, официально сайта Министерства;

записаться на личный приём к Министру и (или) заместителю Министра, директору Департамента.

При необходимости должностные лица Министерства смогут выехать к заявителю, имеющему ограниченные возможности в передвижении, на дом.

2.1.6. Информация об осуществлении лицензионного контроля размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.2. Плата с соискателей лицензий, лицензиатов за проведение проверок не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок указывается в распоряжении о проведении проверки.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение Министерством функций лицензионного контроля в отношении соискателя лицензии, лицензиата включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами;

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований при выявлении нарушений лицензионных требований;

контроль за исполнением предписаний и принятие мер, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, в связи с неисполнением предписаний лицензиату.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений лицензионных требований.

3.3.1. В целях предупреждения нарушений соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям лицензионных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений лицензионных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Министерством программой профилактики нарушений.

Указанная ежегодная программа профилактики нарушений разрабатывается Министерством до 31 декабря года, предшествующего году её реализации.

Ответственным должностным лицом Министерства за разработку и подготовку к утверждению ежегодной программы профилактики нарушений является заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства - начальник отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.2. В целях профилактики нарушений лицензионных требований Министерства:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих лицензионные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий, лицензиатов, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Ответственным должностным лицом Министерства за обеспечение размещения на официальном сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий, лицензиатов, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов является начальник отдела административной практики и судебной защиты департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2) осуществляет информирование соискателей лицензий, лицензиатов по вопросам соблюдения лицензионных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению лицензионных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения лицензионных требований Министерство подготавливает и распространяет ком-

ментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих лицензионные требования, внесённых изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения лицензионных требований.

Ответственным должностным лицом Министерства за осуществление информирования соискателей лицензий, лицензиатов по вопросам соблюдения обязательных требований является заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства - начальник отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий, лицензиатов и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений лицензионных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься соискателями лицензий, лицензиатами в целях недопущения таких нарушений.

Срок исполнения административной процедуры - не реже одного раза в год.

Ответственным должностным лицом Министерства за обеспечение регулярного обобщения практики осуществления в сфере деятельности лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий, лицензиатов и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений является заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства - начальник отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Решение о направлении предостережения принимает Министр, заместитель Министра при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Срок исполнения административной процедуры - составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений лицензионных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с лицензиатами, соискателями лицензий либо содержащихся в поступивших в Министерство обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение лицензионных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если лицензиат ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство объявляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований и предлагает лицензиату, соискателю лицензии принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований и уведомить об этом Министерство в установленном в таком предостережении срок.

3.3.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения лицензионных требований, подачи лицензиатом, соискателем лицензий возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определённом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

В предостережении указываются:

а) наименование Министерства;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование лицензиата, соискателя лицензии;

г) указание на лицензионные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействия) лицензиата, соискателя лицензии приводят или могут привести к нарушению лицензионных требований;

е) предложение лицензиату, соискателю лицензии принять меры по обеспечению соблюдения лицензионных требований;

ж) предложение лицензиату, соискателю лицензии направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления лицензиатом, соискателем лицензий уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении лицензиату, соискателем лицензий сведений и документов.

3.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами.

3.4.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с лицензиатами, относятся:

1) наблюдение за соблюдением лицензионных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

Срок исполнения административной процедуры - постоянно.

Ответственным должностным лицом Министерства за осуществление наблюдения за соблюдением лицензионных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации является начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2) наблюдение за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиатов, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

Срок исполнения административной процедуры - постоянно.

Ответственным должностным лицом Министерства за осуществление наблюдения за соблюдением лицензионных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях лицензиатов, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом, является начальник отдела лицензирования и лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с лицензиатами проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Министром или заместителем Министра.

3.4.3. Оформление и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами, оформление должностными лицами Министерства результатов таких мероприятий осуществляются в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в сфере лицензионного контроля.

3.4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами нарушений лицензионных требований должностные лица Министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру или заместителю Министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки лицензиата по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения лицензионных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Министерство направляет лицензиату предостережение о недопустимости нарушения лицензионных требований.

3.5. Организация проверки.

3.5.1. Порядок и основания проведения плановых проверок лицензиатов.

Плановая проверка лицензиата проводится в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным в установленном порядке и утверждённым Министерством.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и направления его для рассмотрения в прокуратуру Ульяновской области - до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ответственным должностным лицом Министерства за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласования, является уполномоченное распоряжением Министра должностное лицо департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

Срок исполнения административной процедуры по утверждению Министром ежегодного плана проведения плановых проверок до 31 декабря текущего календарного года.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является утверждённый Министром ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение одного года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

2) истечение трёх лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

О проведении плановой проверки лицензиата уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Министра или заместителя Министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного уполномоченной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лицензиата, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен лицензиатом в Министерство, или иным доступным способом.

Срок исполнения административной процедуры по уведомлению лицензиата о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

Срок исполнения административной процедуры по уведомлению саморегулируемой организации о проведении плановой проверки в отношении членов саморегулируемой организации - не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации лицензионных требований должностные лица Министерства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Ответственным должностным лицом Министерства за надлежащее уведомление в установленном порядке лицензиата, саморегулируемой организации о проведении плановой проверки, за направление сообщения в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации является должностное лицо Министерства, уполномоченное распоряжением Министра или заместителя Министра на проведение плановой проверки.

3.5.2. Порядок и основания проведения внеплановых проверок соискателей лицензий, лицензиатов.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ, пунктом 1.1 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Министерство проводится внеплановые документальные проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры. В данном случае основанием для проведения внеплановой документальной проверки соискателя лицензии или лицензиата является соответственно представление в Министерство заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

В отношении лицензиата Министерством проводится внеплановые документальные и (или) выездные проверки в соответствии с частями 6 и 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, статьями 10, 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ с учётом особенностей проведения внеплановой проверки, установленной частью 3 статьи 196 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основанием для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии, лицензиата в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ является:

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

поступление в Министерство заявления от соискателя лицензии о предоставлении лицензии на право осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами или заявления от лицензиата о переоформлении лицензии;

мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с лицензиатами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ (распоряжение) Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки лицензиата в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, наряду с



основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, является:

поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований; наличие ходатайства лицензиата о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства.

Основанием для проведения внеплановой проверки лицензиата в соответствии с частью 11 статьи 46 Жилищного кодекса Российской Федерации является поступление в Министерство в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня, в случаях организации, проведения и оформления результатов такого собрания лицензиатом.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении лицензиата в соответствии с частью 3 статьи 196 Жилищного кодекса Российской Федерации является поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований.

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

Внеплановая выездная проверка в отношении лицензиата по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, проводится по согласованию с прокуратурой Ульяновской области.

Ответственным должностным лицом Министерства за согласование внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, является должностное лицо Министерства, уполномоченное распоряжением Министра или заместителя Министра на проведение внеплановой выездной проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры по согласованию внеплановой выездной проверки в отношении лицензиата по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих соискателей лицензий, лицензиатов.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, определяется в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае продления срока рассмотрения обращения - не более чем на 60 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответственным должностным лицом Министерства за рассмотрение обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, является должностное лицо Министерства, уполномоченное на то Министром, заместителем Министра, директором Департамента, начальниками отделов департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

3.5.2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение лицензионных требований, достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченным должностным лицом Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов лицензиата, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являющимися лицензиатами, и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у лицензиата, могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение лицензионных требований, получении достаточных данных о нарушении лицензионных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению лицензиата к ответственности не принимаются.

По решению Министра, заместителя Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.3. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.3. Привлечение в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций.

По решению Министра к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты, аттестованные в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ эксперты, экспертные организации привлекаются Министерством к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых лицензиатом деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализу соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности лицензионного контроля в соответствующей сфере деятельности, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Министерство привлекает к проведению выездной проверки лицензиата экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицензиатом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней. Ответственным должностным лицом Министерства за привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по проведению проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, является должностное лицо Министерства, уполномоченное распоряжением Министра или заместителя Министра на проведение проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.4. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включённые в перечень, содержащийся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.5.5. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Министерства, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 2) фамилия, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке лицензионные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых соискателем лицензии, лицензиатом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа Министра, заместителя Министра.

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

Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении плановой проверки лицензиата является срок начала проведения проверки, установленный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки соискателя лицензии является представление в Министерство заявления о предоставлении лицензии.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки лицензиата являются:

поступление в Министерство заявления лицензиата о переоформлении лицензии;

истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

наличие ходатайства лицензиата о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства;

мотивированное представление должностного лица Министерства о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

приказ (распоряжение) Министра, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

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

поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований.

Ответственными за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки лицензиата, внеплановой проверки соискателя лицензии, лицензиата, являются уполномоченные Министром либо заместителем Министра должностные лица Министерства.

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки соискателя лицензии, лицензиата передаётся на подпись Министру либо заместителю Министра.

Срок исполнения административной процедуры - 50 минут.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.6. Согласование в установленном порядке внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры.

Согласование Министерством с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки лицензиата осуществляется в порядке, утверждённом приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лицензиата по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, пункте 2 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, в целях согласования её проведения Министерством представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ульяновской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Заявление о согласовании Министерством с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки лицензиата (далее - заявление) составляется в соответствии с типовой формой, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ответственным должностным лицом Министерства за составление заявления и согласование в установленном порядке внеплановой выездной проверки лицензиата является должностное лицо Министерства, уполномоченное распоряжением Министра либо заместителя Министра на проведение проверки в качестве проверяющего.

Подготовленный проект заявления передаётся на подпись Министру либо заместителю Министра.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений лицензионных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерством вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ульяновской области о проведении мероприятия по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в прокуратуру Ульяновской области в течение двадцати четырёх часов.

Приостановление осуществления административной процедуры по согласованию в установленном порядке внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.7. Подготовка и направление уведомления о проведении проверки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Ответственными должностными лицами Министерства за подготовку и направление проверяемому лицу уведомления о проведении проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные распоряжением Министра либо заместителя Министра на проведение проверки в качестве проверяющих.

Уведомление лицензиата о проведении плановой проверки осуществляется в порядке и сроки, указанные в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Срок исполнения административной процедуры - 30 минут.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Без предварительного уведомления лицензиата о проведении внеплановой проверки внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 4, 5 части 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ, а именно: истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного лицензирующим органом предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

наличие ходатайства лицензиата о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства;

наличие приказа (распоряжения), изданного Министерством в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

в связи с поступлением в Министерство обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений лицензиатом лицензионных требований.

3.6. Проведение проверки.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами Министерства, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.6.1. Осуществление мероприятий по контролю при проведении документальных проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лицензиата.

Предметом документальной проверки соискателя лицензии или лицензиата являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о соискателе лицензии или лицензиате, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии заявления о предоставлении лицензии и документах, Министерство запрашивает необходимые сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом документальных проверок, плановых проверок и в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона № 99-ФЗ внеплановых выездных проверок лицензиата являются содержащиеся в документах лицензиата сведения о его деятельности, соответствие работников лицензиата лицензионным требованиям, выполняемые работы, оказываемые услуги, принимаемые лицензиатом меры по соблюдению лицензионных требований, исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы соискателя лицензии, лицензиата, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц лицензионного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение соискателем лицензии, лицензиатом лицензионных требований, Министерство направляет в адрес соискателя лицензии, лицензиата запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответствующим подписью руководителя, иного должностного лица соискателя лицензии, лицензиата. К запросу прилагаются заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

Соискатель лицензии, лицензиат вправе представить указанные в запросе Министерства документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии, лицензиатом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления лицензионного контроля, информация об этом направляется соискателю лицензии, лицензиату с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Соискатель лицензии, лицензиат, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Министерства, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, либо уполномоченным представителем соискателя лицензии, лицензиата пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерством устанавливаются признаки нарушения лицензионных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от соискателя лицензии, лицензиата представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

Срок проведения каждой документальной проверки указывается в распоряжении о проведении документальной проверки (как плановой, так и внеплановой).

3.6.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении выездных проверок.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах лицензиата;
- б) оценить соответствие деятельности соискателя лицензии, лицензиата лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по управлению многоквартирными домами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лицензиата, месту осуществления деятельности лицензиата и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица лицензиата с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Виды обследований: визуальное и инструментальное.

Визуальное обследование - осмотр, для проведения которого не требуются каких-либо специальных приборов или инструментов.

Инструментальное обследование осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, технологических процессов и приспособлений, прошедших сертификацию и других приспособлений, позволяющих провести техническое обследование (обмеры, замеры температурного режима в помещениях и подачи теплоносителя в них, с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных услуг и содержания, эксплуатации жилых, нежилых помещений и др.).

Срок проведения каждой выездной проверки указывается в распоряжении о проведении выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром, заместителем Министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки при-

становливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности лицензиатом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица лицензиата, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае Министерство в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого лицензиата плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления лицензиата.

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

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

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

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

Ответственными должностными лицами Министерства за составление акта проверки являются должностные лица Министерства, проводящие проверку.

Срок исполнения административной процедуры: непосредственно после завершения проверки.

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

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

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

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

3.8. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (далее - предписание) при выявлении нарушений лицензионных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицензиатом лицензионных требований, за исключением случаев, установленных статьёй 18 Федерального закона № 99-ФЗ, должностные лица Министерства, проводящие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписания (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, должностными лицами Министерства делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в лицензионном деле.

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также исполнения предписания в установленные сроки.

Ответственными должностными лицами Министерства за выдачу предписания являются должностные лица Министерства, проводившие проверку в отношении лицензиата и выявившие в ходе проверки нарушения лицензионных требований.

Лицензиат, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицензиат вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

В случае предоставления лицензиатом либо их законными представителями доказательств невозможности исполнения требований предписания, либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования). Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Министерство за 5 дней до наступления срока, установленного в предписании.
Рассмотрение ходатайств осуществляет директор Департамента, который выносит решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется в адрес лицензиата, направившим ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Министерства, либо по заявлению от указанных лиц выдаются на руки уполномоченным лицам.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2-х часов (в зависимости от объёма акта проверки).

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с неисполнением предписаний лицензиатом.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:
- истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Министер-

ством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

- наличие ходатайства лицензиата о проведении Министерством внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Министерства.

Проверка исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки лицензиата.

Срок проведения проверки исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки (как документарной, так и выездной).

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, составляется акт.

В случае выявления в ходе проверки неисполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом Министерства, составившим протокол об административном правонарушении, на рассмотрение мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 24 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в срок установленный частью 1 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

Ответственным должностным лицом Министерства за проведение проверки исполнения лицензиатом ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований является должностное лицо или должностные лица Министерства, уполномоченные распоряжением Министра либо заместителя Министра на проведение проверки в качестве проверяющего.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.9.2. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства проверки исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, принятием мер в связи с неисполнением предписаний Министерства осуществляет заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства - начальник отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации.

3.9.3. В случае, если в течение календарного года лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раз было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания, выданного Министерством в отношении многоквартирного дома или многоквартирных домов, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат, сведения о таких доме или домах по решению Министерства исключаются из реестра лицензий Ульяновской области, за исключением случая принятия решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9.4. В случае, если в течение календарного года лицензиату и (или) должностному лицу, должностным лицам лицензиата судом два и более раз было назначено административное наказание за неисполнение или ненадлежащее исполнение выданного Министерством предписания об устранении нарушений лицензионных требований, предусмотренных пунктами 1-5 части 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, из реестра лицензий Ульяновской области исключаются сведения обо всех домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению, за исключением случая принятия решения, предусмотренного частью 7 статьи 198 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9.5. В случае исключения из реестра лицензий Ульяновской области сведений о многоквартирных домах, общая площадь помещений в которых составляет пятнадцать и более процентов от общей площади помещений в многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляет лицензиат в течение календарного года, Министерство направляет в лицензионную комиссию уведомление о данном факте в течение трёх рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств для рассмотрения вопроса об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

3.9.6. Не позднее дня, следующего за днём получения решения лицензионной комиссии Ульяновской области об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии, Министерство приступает к подготовке заявления об аннулировании лицензии и необходимых документов к нему для подачи в суд. Подготовка указанных документов должна быть завершена в течение семи рабочих дней.

3.9.7. Лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами аннулируется по решению суда на основании рассмотрения заявления Министерства об аннулировании лицензии.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением лицензионного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, осуществляется директором Департамента.

4.1.2. Текущий контроль за подготовкой, проведением и оформлением результатов проверок с надлежащим качеством и в установленные сроки, а также за принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется начальниками отделов департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства, непосредственно отвечающих за организацию, обеспечение и проведение мероприятий по осуществлению лицензионного контроля.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению лицензионного контроля, а также путём проведения анализа отчетности, представляемой ежемесячно должностными лицами Министерства, ответственными за осуществление лицензионного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления лицензионного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля.

4.2.1. Контроль качества и полноты осуществления лицензионного контроля осуществляется Министерством путём проведения проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление мероприятий по лицензионному контролю.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением лицензионного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением лицензионного контроля (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за осуществление лицензионного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления лицензионного контроля.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерством обязательно сообщать в письменной форме заявителю лицензии, лицензиату права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением лицензионного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля, изложены в пунктах 4.1.1-4.1.3 и 4.2.1 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Требования и формы контроля за полнотой и качеством осуществления лицензионного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций определены положениями, установленными статьёй 16 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2016 № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.1. Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления лицензионного контроля (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) должностными лицами Министерства.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется посредством направления в адрес Министерства письменного заявления (жалобы) в виде почтового отправления или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также письменное заявление (жалоба) могут быть приняты в ходе личного приёма заявителя.

5.1.2. В письменном заявлении (жалобе) указываются:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя в случае обращения с жалобой от имени представителя, доверенность на представление интересов заявителя;

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя (а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой уполномоченного представителя, доверенность на представление интересов);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть заявления (жалобы);

дата;

личная подпись заявителя, его законного представителя.

В подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) Министерством и (или) его должностными лицами при осуществлении лицензионного контроля, нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министерством и (или) должностными лицами Министерства, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, её направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Заявление (жалоба), в котором обращается судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему такое заявление (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Министерство, должностное лицо Министерства при получении письменного заявления (жалобы), в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить заявление (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему такое заявление (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного заявления (жалобы) не поддается прочтению, ответ на такое заявление (жалобу) не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления (жалобы) сообщается лицу, направившему заявление (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменном заявлении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (жалобами), и при этом в заявлении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области или уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о бесцелостности очередного заявления (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление (жалоба) и ранее направляемые заявления (жалобы) направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление (жалобу).

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при осуществлении лицензионного контроля в форме электронного документа или в письменной форме (в том числе в ходе личного приёма заявителя либо его уполномоченного представителя).

5.5. Заявитель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы по проводимым проверкам заявителем лицензий, лицензиатов, которые находятся в распоряжении Министерства, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.6. Заявление (жалоба) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при осуществлении лицензионного контроля, могут быть адресованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке Министру.

5.7. Письменные заявления (жалобы) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при осуществлении лицензионного контроля рассматриваются Министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностными лицами Министерства своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы на их действия (бездействие), Министром принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам Министерства, допустившим такие нарушения в ходе осуществления лицензионного контроля.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

о признании действий (бездействия) должностного лица Министерства незаконными, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Министерства своих служебных обязанностей. О результатах рассмотрения письменной жалобы Министерством заявителю направляется мотивированный ответ.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

(подпись, заверенная печатью)

Блок-схема исполнения Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной функции по лицензионному контролю



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

ФОРМА распоряжения о проведении проверки

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ых) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки: – реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотренной или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на осуществление отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

ФОРМА уведомления о проведении проверки

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ

(плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____ 20__ г.

Кому: _____ (Ф.И.О., должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____ (юридический (фактический) адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с указанием почтового индекса)

Министерство промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области уведомляет о том, что в целях осуществления лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований:

проводится проверка на основании распоряжения от _____ № _____ по адресу (ам): _____

Проверку проводит _____ (указывается должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение проверки лица, рабочий телефон)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью.

(место сбора, дата, время)

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ на проверяемый (ые) объект (ы). Предупреждение: В соответствии с ч. 1 ст. 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок или уклонение от таких проверок.

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа государственного жилищного надзора уполномоченного на проведение проверки)

(подпись, заверенная печатью)

ПЕРЕЧЕНЬ

к Административному регламенту

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области при организации и проведении проверок в рамках осуществления лицензионного контроля от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Росреестр
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Росреестр
3.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	Росреестр
4.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Росреестр
5.	Кадастровый план территории	Росреестр
6.	Сведения из реестра аккредитованных лиц	Росаккредитация
7.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
8.	Сведения из реестра дисквалифицированных лиц	ФНС России
9.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
10.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ФНС России
11.	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования	МВД России
12.	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России

