



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

# Ульяновская ПРАВДА

№ 52 (24.326)

ПЯТНИЦА, 24 июля 2020 г.

www.ulpravda.ru

## Нацпроект «Экология» в действии

### Ульяновских регоператоров ТКО поддержат федеральным рублем.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В части обращения с твердыми бытовыми отходами область перевыполнила плановые показатели на 2020 год, заложенные в нацпроекте «Экология».

Итоги I полугодия работы региональных операторов по обращению с ТКО обсудили на совещании, прошедшем 20 июля в Нововоспасском районе.

Перед мероприятием главе региона представили новую спецтехнику, которая обслуживает жителей районов, входящих в зону деятельности пятого регоператора ООО «МЭК». Закуплены шесть единиц спецтранспорта, установлено более 500 контейнеров, ожидается поступление еще 500 емкостей.

«Мы должны сделать область чистой и экологически благополучной для населения. В части обращения с отходами планируется модернизировать действующие мусоросортировочные станции. Кроме того, создаются все условия для строительства такого комплекса в пятой зоне. Также напоминаю, что благоустройство контейнерных площадок и работа с населением - это прямая обязанность администраций муниципальных образований», - подчеркнул Сергей Морозов.

На совещании принято решение о передаче направления работы с ТКО в полномочия министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды. Ведомству, помимо реализации «реформы чистоты», предстоит решить вопросы актуализации территориальной схемы обращения с отходами и корректировки нормативов накопления ТКО.

По предварительным итогам, общий объем вывезенных отходов в I полугодии составляет более 1450 тысяч куб. метров (годом ранее - около 1350 тысяч куб. метров). На сегодня уже 48% собранных отходов проходят сортировку на мусоросортировочных комплексах, тогда как по индикаторам нацпроекта «Экология» минимальный объем отсортированных ТКО к концу 2020 года должен составлять 40%.

«В связи с пандемией уровень собираемости платежей за эти услуги во втором квартале года упал и составил порядка 15%. Поскольку такая ситуация наблюдается во всех регионах, Правительством Российской Федерации было принято решение о поддержке регоператоров в пери-



Перед совещанием глава региона осмотрел лесопожарную технику, в том числе приобретенную в рамках проекта «Сохранение лесов» нацпроекта «Экология».

В этом году в область поступили восемь единиц спецтехники (лесопатрульные комплексы, грузовые автомобили, пожарный автомобиль, квадроциклы) и 115 единиц оборудования (навигаторы, тепловизоры, резервуары для воды). В ближайшее время ожидается поставка метеостанций и радиостанций. Также будут дополнительно закуплены два лесопожарных трактора на базе МТЗ.

«Наши леса играют огромную роль в социально-экономическом развитии области. Их защита входит в число приоритетных направлений нашей работы. Благодаря реализации проекта «Сохранение лесов» нацпроекта «Экология», инициированного Владимиром Путиным, региону удалось не только обновить материально-техническую базу лесопожарных формирований, но и открыть новые лесопожарные станции I типа - в Новочеремшанском и Павловском лесничествах. Однако прошлая неделя, ознаменовавшаяся сразу несколькими лесными пожарами, показала, что необходимо приложить еще больше усилий», - подчеркнул Сергей Морозов.

од коронавируса. Минприроды Ульяновской области направило соответствующую заявку в адрес Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации. В ближайшее время ожидаются федеральные средства в размере более 101 млн рублей для обеспечения непрерывной работы регоператоров», - отметил и.о. директора департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики облминприроды Роман Кирпичников.

Отметим, что тарифы на обращение с твердыми коммунальными отходами с 1 июля 2020 года в регионе не вырастут.

«Размер тарифа тесно связан с утвержденной схемой потоков отходов и плечом транспортирования отходов. Оптимизация логистики транспортирования отходов является средством по снижению платы граждан за услуги по обращению с ТКО», - подчеркнул глава агентства по регулированию цен и тарифов Сергей Ципровский.

В ходе совещания регоператоры отметили, что необходимо усовершенствовать работу с главами муниципальных образований, и попросили упростить процедуру получения

данных для выставления счетов на услуги по обращению с ТКО. Губернатор поручил подготовить предложения и обсудить их в текущем месяце.



### Тем временем...

Минприроды региона разработан стандарт контейнерных площадок.

Согласно нормативу, площадка должна иметь твердое основание, ограждение, а также водонепроницаемую крышу. На площадке возможна установка не более пяти контейнеров и не более одного бункера-накопителя, в которые допускается складирование только ТКО. Кроме того, должны присутствовать информация о региональном операторе, обслуживающем конкретную зону, и контактные телефоны.

За содержание контейнерных площадок несет ответственность собственник земельного участка или муниципалитет, за санитарную обработку контейнеров - оператор.

## Неделя «Цифровой экономики»

Почему процессы цифровизации должны работать на повышение качества жизни.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В регионе завершается неделя, посвященная национальному проекту «Цифровая экономика».

Федеральная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» определяет пять базовых направлений развития цифровой экономики в регионе: нормативное регулирование, кадры и образование, формирование исследовательских компетенций и технических заделов, информационная инфраструктура и безопасность. Президент Владимир Путин поручил Правительству РФ при участии Госсовета скорректировать проект с учетом новых национальных целей. При этом срок его исполнения будет смещен с 2024 на 2030 год, а перечень мероприятий пополнится мерами из общенационального плана восстановления экономики после пандемии.

С 20 по 26 июля в области было запланировано более 200 мероприятий, посвященных внедрению современных электронных сервисов и популяризации получения государственных и муниципальных услуг в онлайн-формате.

Дни открытых дверей, семинары, горячие линии и другие события организованы в каждом муниципальном образовании под общим девизом «Цифровые технологии - для удобства людей».

Напомним, дальнейшее внедрение в сферу социальной защиты населения современных информационных технологий должно существенно повысить доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг. (Сегодня по этому направлению Ульяновская область занимает лидирующие позиции и, по оценкам федеральных экспертов, удерживает 12-е место среди всех субъектов РФ - жители получают 100% всех приоритетных государственных слуг в электронном виде, при полноте сведений о них почти в 90%.)

«Чтобы эффективно управлять большой и сложной системой, какой является любой регион нашей страны, нам нужно опираться на современные технологии и существующие во всем мире тренды на цифровизацию. При этом мы всегда должны помнить, что нельзя разрабатывать сервисы ради сервисов, а внедрение современных технологий не должно быть самоцелью. Абсолютно все процессы цифровизации должны работать на повышение качества жизни людей, на рост открытости и эффективности работы органов власти. В настоящее время мы уже имеем достаточное количество позитивных практик, особенно во всем, что касается предоставления госуслуг в электронном виде. Поэтому еще одной не менее важной задачей для нас, в том числе и в рамках стартовавшей недели, является информирование ульяновцев о том, какими онлайн-сервисами они уже могут воспользоваться, какие заработают в ближайшее время и чем они полезны каждому жителю региона», - сообщила заместитель председателя областного правительства Светлана Колесова.

По словам советника губернатора по технологическому и инновационному развитию, генерального директора агентства технологического развития региона Вадима Павлова, продолжается взаимодействие с ответственными за реализацию цифровой трансформации области - цифровыми капитанами, которые сформировали проекты целевых моделей трансформации в профильных отраслях экономики и социальной сфере. Цель проекта - разработка и выполнение комплекса мероприятий, направленных на поэтапную реализацию цифровой трансформации региона.

## Губернатор снова запускает «поезда здоровья»

### Выезды спецбригад в муниципалитеты планируется возобновить с августа.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В свое время ульяновский опыт проведения «поездов здоровья» включен в число лучших практик России. Сегодня регион возвращается к нему.

«Несмотря на пандемию, нужно продолжать работу по повышению доступности медицинской помощи сельскому на-

селению. В муниципальные образования начнет выезжать мультидисциплинарная бригада специалистов ведущих областных учреждений здравоохранения, состав которой будет формироваться в соответствии с проведенным анализом заболеваемости и основных причин смертности в каждом конкретном муниципальном образовании. Врачи будут вести консультативный прием не только на базе районных больниц, но и в их подразделениях: участковых больницах, врачебных амбулаториях», - отметил вице-премьер - министр здравоохранения региона Виктор Мишарин.

Как стало известно, в программу, в

частности, планируется включить консультативный прием врачами акушерами-гинекологами женщин с проблемами невынашивания беременности и бесплодия; детские консультации, в том числе для детей-инвалидов и с возможностью применения телекоммуникационных технологий; прием детского психиатра; врачей-геронтологов, которые будут не только проводить профилактическую работу с пожилым населением, но и обучать медработников первичного звена выявлению возраст-ассоциированных патологических состояний и правильной тактике работы с пожилыми; специалистов-наркологов.



## Стройка бьет планы

Жилищное строительство – одна из немногих отраслей, не пострадавших от COVID-19.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В рамках нацпроекта «Жилье и городская среда» в I полугодии в области введено 375 тыс. кв. м жилья, что на 33 тыс. кв. м больше установленного показателя.

«От эффективной работы строительного комплекса зависит ситуация на жилищном рынке и выполнение планов по возведению объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры региона. Для нас важно не только наращивать введенный объем жилья, но и совместными усилиями обеспечивать жителей микрорайонов развитой инфраструктурой. Президент продлил действие нацпроекта «Жилье и городская среда» до 2030 года. Сейчас наша задача – подготовить анализ всех вопросов отрасли для корректировки региональных проектов и жилищных программ. Кроме того, не снимаем с контроля тему поэтапной достройки проблемных объектов и решение вопроса обманутых дольщиков», – подчеркнул губернатор Сергей Морозов.

В рамках национального проекта «Жилье и городская среда» на территории области в 2020 году необходимо достигнуть показателя в 1 миллион 208 тысяч кв. м жилья. По итогам I полугодия введено на 33 тыс. кв. м больше. Во II полугодии плановая отметка – 833 тыс. кв. м.

Также в регионе активно ведется расселение жителей аварийных домов в рамках программы «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания фонда» нацпроекта. В новые квартиры уже заселилось 177 человек из жилых помещений площадью 2,7 тыс. кв. м. Всего до конца года необходимо расселить 4,59 тыс. кв. м аварийного жилья, новое будет предоставлено 250 жителям.

С 20 мая начала работать Корпорация развития строительства и инфраструктурных проектов «ДОМ.73». Ее главная задача – содействие в реализации программ, нацеленных на выполнение нацпроекта, а также социальных и коммерческих проектов жилой застройки в части достижения комплексности. В настоящее время сотрудники корпорации совместно с минстроем проводят ревизию земельных участков для определения перспективных площадок развития. Проанализировано более 18 участков, из которых пять уже готовятся к формированию. Выход жилья с них может составить порядка 192 тыс. кв. м. Сейчас отрабатывается концепция комплексной застройки по следующим проектам: вторая очередь микрорайона «Новая жизнь», микрорайон в границах улиц Хо Ши Мина – Шолмова – Отрадной, вторая очередь микрорайона «Акварин».

В среду, 22 июля, губернатор осмотрел территории комплексной жилой застройки ЖК «Новая жизнь» в Завьяжском районе и стройплощадку в границах пр-та Гая – ул. Героев Свири – ул. Амурской в Железнодорожном районе.

Согласно проекту планировки микрорайона «Новая жизнь», здесь возведут 17 многоквартирных домов. Пока введены в эксплуатацию пять объектов общей площадью 74461,9 кв. м более чем для двух тысяч человек. В следующем году здесь планируется построить еще один детский сад, прорабатывается вопрос медицинского обслуживания.

На территории в Железнодорожном районе построят 71 тыс. кв. м жилья. Реализуя первую очередь, инвестор переселит 165 жителей из 55 квартир трех МКД, входящих в границы зоны застройки. На сегодня полностью расселен дом №35 корпус 1 по проспекту Гая, общая площадь объекта – 399,3 кв. м. Собственники переехали в благоустроенные жилые помещения, расположенные по улице Локомотивной. В рамках второй очереди проекта переселят 372 жителя из 124 квартир семи МКД.

# К энергии ветра добавят энергию солнца

## В следующем году в регионе появится первая солнечная электростанция промышленного масштаба.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В среду, 22 июля, правительство, министерство энергетики, ЖKK и городской среды, Корпорация развития Ульяновской области и ООО «Солар Системс» подписали инвестиционное соглашение о строительстве солнечных электростанций.

Солнечные станции будут построены в Новоульяновске в соответствии с механизмом стимулирования инвестиций в генерацию на основе возобновляемых источников энергии на розничных рынках. Соответствующий конкурсный отбор инвестиционных проектов был организован регионом в марте. Планируется, что общая мощность станции составит 19,6 МВт. Объем инвестиций – 1,94 млрд рублей. Проект будет реализован в два этапа: в 2021 году будет введена в эксплуатацию первая очередь солнечной электростанции мощностью 9,8 МВт, в 2022 году начнет работать вторая. В текущем году инвестор планирует провести проектно-исследовательские работы.

Также с руководством компании ведутся переговоры об участии области в проектах локализации производства компонентов для солнечных станций.

«Ульяновская область – один из лидеров по внедрению возобновляемых источников энергии благодаря инициативам губернатора Сергея Морозова, который открыт для всего нового. Мы давно работаем с регионом и с удовольствием наблюдаем, как область набирает хороший темп развития. Мы рады, что помимо ветроэнергетики здесь также получает развитие солнечная генерация. Преимущества для региона в развитии этого направления очевидны. На территории Ульяновской области в сфере строительства и эксплуатации солнечных электростанций идет формирование высокотехнологичных компетенций, создание квалифицированных рабочих мест, долгосрочный экономический



Самая крупная на сегодня солнечная электростанция в области находится на территории «Ульяновского станкостроительного завода» концерна DMG MORI в промзоне «Заволжье». Ее мощности хватает для зарядки автопогрузчиков, обслуживающих предприятие, и двух Volkswagen e-Golf. Кстати, именно на этом заводе и было подписано соглашение с компанией «Солар Системс».

эффект в виде дополнительных налоговых поступлений, и в целом это большой вклад в устойчивое развитие региона», – подчеркнул первый заместитель генерального директора ООО «Солар Системс» Владимир Дикоп.

«С 2016 года Ульяновская область целенаправленно создает условия для полномасштабного развития возобновляемой энергетики в регионе. Мы рассматриваем генерацию на основе таких источников энергии как стратегически важную отрасль для опережающего экономического развития как за счет привлечения иностранных инвестиций, так и за счет развития собственного промышленного и научного потенциала. В 2018 году в Ульяновске мы запустили первый в стране ветропарк. Помимо этого, создан промышленный кластер для производства компонентов ВИЭ. Ярким примером служит завод по производству композитных лопастей компании «Вестас» с проектной мощностью 330 лопастей в год. Для подготовки кадров на базе УлГТУ работают специализированные кафедры ветроэнергетики. Сегодня мы активно начинаем работу по другим направлениям возобновляемой энергетики, а именно по солнечной генерации, микрогенерации», – отметил губернатор Сергей Морозов.

Кроме того, идет разработка регио-

нального проекта «Развитие электроэнергетики на основе использования возобновляемых источников энергии», который позволит обеспечить к 2024 году долю установленной мощности объектов на основе ВИЭ в общем энергобалансе региона на уровне 30%. В рам-

1,94  
МЛРД РУБ. ВЛОЖИТ  
КОМПАНИЯ-ИНВЕСТОР  
В СТРОИТЕЛЬСТВО  
ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ.

ках реализации регионального проекта планируется ввести в эксплуатацию ряд объектов генерации на основе ВИЭ общей мощностью 214 МВт, осуществить строительство биогазовых станций, реализовать совместно с региональным минсельхозом программы по возмещению затрат сельхозтоваропроизводителям на приобретение автономных источников электро-, газо- и водоснабжения.

## Куда пойти инноваторам и изобретателям

Разработка ульяновской компании «НуклеоГен» вошла в список 100 лучших изобретений России.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент) опубликовала топ-100 изобретений по итогам 2019 года и I полугодия 2020-го.

Резидент Ульяновского нанотехнологического центра ULNANOTECH – компания ООО «НуклеоГен» – попала в рейтинг благодаря созданию продукта «Набор олигонуклеотидных праймеров и зондов и способ количественного выявления кокковой микрофлоры методом LAMP». Как пояснили разработчики – Денис Викторов, Андрей Мاستиленко и Андрей Тороповский, изобретение относится к области медицины и ветеринарии, молекулярно-биологическим исследованиям в сфере выявления ДНК микроорганизмов.

«Наша разработка может быть использована для количественного анализа кокковой микрофлоры и определения дисбиотических состояний кожи и слизистых оболочек прежде всего урогенитального тракта человека или животных. Своевременное определение состояния биоценоза, отношения нормальной микрофлоры к условно-патогенной позволяют врачу правильно определиться с диагнозом и выбрать наиболее эффективный для лечения препарат», – прокомментировали специалисты.

Ульяновские изобретения попадают в топ-100 Роспатента во второй раз подряд. В прошлый раз в список была включена разработка компании «ТестГен» «Способ получения ДНК-праймеров и зондов для определения и измерения концентрации ДНК ребенка в образце плазмы крови беременной женщины».

По словам советника губернатора по инновационному и технологическому развитию Вадима Павлова, регион ведет активную работу по популяризации и поддержке инновационно-изобретательской деятельности.

«В прошлом году при поддержке губернатора Сергея Морозова на базе Агентства технологического развития открылся Центр интеллектуальной собственности, ставший опорной организацией федеральной службы по интеллектуальной собственности (Роспатент) в регионе. Это дает нам бесплатный доступ к полнотекстовым базам данных Роспатента с 1924 года и позволяет проводить обучение, конференции и семинары по актуальным вопросам теории и практики правовой охраны. В центр могут обратиться изобретатели любого уровня, чтобы получить информацию по законодательству и нормативным актам в области интеллектуальной собственности, оформлению и подаче заявок на охранные документы, выдачу патентов, регистрации товарного знака, консультации по лицензированию», – рассказал Павлов.

В Роспатенте отмечают, что анализ разработок наглядно демонстрирует позитивную тенденцию патентования отечественными авторами наукоемких технологий прикладного назначения, которые являются ответом на спрос и потребности конкретных секторов экономики.

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

8 июля 2020 г.

№ 351-П

г. Ульяновск

**О предоставлении отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 26<sup>3-1</sup> Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить, что гражданам, относящимся к категориям, определённым настоящим постановлением, ежегодно в период с 1 мая по 31 октября предоставляется мера социальной поддержки в форме денежной компенсации их расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области.

2. Утвердить прилагаемые Правила предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации их расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующие цели исполнителю органу государственной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере социальной защиты населения.

4. Признать утратившими силу: постановление Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П «О перевозке садоводов в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 16.04.2009 № 166-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 30.04.2010 № 144-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 27.07.2010 № 251-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 07.05.2013 № 167-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 11.02.2008 № 57-П»;

пункт 5 постановления Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 480-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 4 постановления Правительства Ульяновской области от 01.09.2014 № 389-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 8 постановления Правительства Ульяновской области от 01.06.2015 № 243-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 21-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 12.05.2020 № 241-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области и признании утратившим силу отдельного положения постановления Правительства Ульяновской области от 15.10.2015 № 516-П».

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

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 8 июля 2020 г. № 351-П

**ПРАВИЛА  
предоставления отдельным категориям граждан  
меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
их расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
или огородных земельных участков, расположенных  
в границах территории Ульяновской области**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме компенсации их расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области (далее - компенсация, садовый, огородный земельный участок соответственно).

2. Компенсация предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области и являющимся членами садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ (далее также - член товарищества, товарищество) либо не являющимся членами товариществ, но обрабатывающим садовый или огородный земельный участок совместно с членами товариществ (далее - лица, не являющиеся членами товарищества). Для получения компенсации члены товарищества и лица, не являющиеся членами товарищества, должны относиться к одной из следующих категорий:

1) пенсионеры, величина среднемесячного размера пенсии которых за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

2) безработные;

3) лица, проживающие в семьях, размер среднемесячного совокупного дохода членов которых (в случае одинокого проживания гражданина - среднемесячный совокупный доход) за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области.

3. Учащимся общеобразовательных организаций и студентам профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, обучающимся в них в очной форме (далее - обучающиеся) и являющимся членами семей граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящих Правил, компенсация предоставляется в период летних каникул.

4. Компенсация не предоставляется, если граждане, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» либо являются получателями мер социальной поддержки, сведения о которых включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

5. Размер компенсации определяется как произведение количества поездок до садового или огородного земельного участка с использованием автомобильного транспорта или городского наземного электрического транспорта, равного 24, и 50 процентов стоимости одной такой поездки, рассчитанной исходя из размеров регулируемых тарифов на перевозку пассажиров и багажа по муниципальным (в городском и пригородном сообщениях) или межмуниципальным маршрутам (в пригородном сообщении) регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в границах территории Ульяновской области, установленных по состоянию на дату определения размера компенсации. Если граждане, указанные в пункте 2 настоящих Правил, для проезда до садовых или огородных земельных участков используют железнодорожный транспорт общего пользования, то размер компенсации определяется как произведение количества поездок с использованием этого транспорта, равного 24, и 50 процентов стоимости одной такой поездки, рассчитанной исходя из размера платы за проезд пассажиров и перевозку багажа в поездах пригородного сообщения от пункта отправления до пункта назначения, находящихся в границах территории Ульяновской области, установленных по состоянию на дату определения размера компенсации.

6. Решение о назначении компенсации принимает территориальный орган исполнительной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган, уполномоченный орган соответственно).

7. Для получения компенсации лица, указанные в пункте 2 настоящих Правил (далее также - заявители), представляют в территориальный орган заявление о назначении компенсации, составленное по форме, установленной уполномоченным органом (далее - заявление), и документы, указанные в пункте 9 настоящих Правил, а в случаях, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 настоящих Правил, - копии таких документов.

Заявление, документы (копии документов) представляются в территориальный орган:

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

через оператора почтовой связи;

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

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

8. Периодичность представления заявления и документов (копии документов), указанных в пункте 9 настоящих Правил: один раз в год в период с 1 мая по 31 октября текущего года - для члена товарищества;

ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась обработка садового или огородного земельного участка, - для лица, не являющегося членом товарищества.

Детям, не достигшим возраста 18 лет, компенсация назначается по заявлению одного из родителей или иного законного представителя.

Заявление и документы (копии документов) могут быть представлены в территориальный орган законным либо уполномоченным представителем заявителя.

9. Решение о назначении компенсации принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) в выписке из реестра членов товарищества, заверенной печатью товарищества и подписью председателя товарищества, - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

3) в справке, подтверждающей обработку садового или огородного земельного участка совместно с членом товарищества, выданной председателем товарищества, составленной в произвольной форме и содержащей сведения об обработке садового или огородного земельного участка лицом, не являющимся членом товарищества, совместно с членом товарищества - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества;

4) в справке о размере пенсии, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя, - в случае обращения за компенсацией граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящих Правил;

5) в справке, выданной органом службы занятости о признании заявителя безработным, - в случае обращения за компенсацией граждан, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящих Правил;

6) в документах, подтверждающих доходы всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации, - в случае обращения за компенсацией граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящих Правил;

7) в свидетельстве о рождении - в случае обращения за компенсацией одного из родителей или иного законного представителя ребёнка, не достигшего возраста 18 лет;

8) в справке образовательной организации, содержащей сведения о прохождении обучающимся в данной организации обучения в очной форме, а также сведения о датах начала и окончания летних каникул в данной образовательной организации, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

9) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и документе, подтверждающем его полномочия, - в случае обращения за компенсацией в интересах заявителя представителя заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, 6, 8 и 9 настоящего пункта, заявитель или его представитель должны представить самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 7 настоящего пункта, должны быть предоставлены заявителем или его представителем самостоятельно в случае выдачи указанных документов компетентным органом иностранного государства. В случае выдачи документа, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации сведения из таких документов, а также сведения, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 и 7 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе.

10. Работник учреждения либо МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, или этих документов в случае подачи заявления посредством использования Портала, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных

пунктом 9 настоящих Правил, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

11. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил (копий таких документов), осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, доставки их оператором почтовой связи, поступления из МФЦ.

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём размещения заявления на Портале. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о перечне документов, необходимых для получения компенсации, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления.

12. Работник учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует межведомственные запросы в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан, органы службы занятости для получения сведений, указанных в подпунктах 4, 5 и 7 пункта 9 настоящих Правил.

13. В целях назначения и выплаты компенсации учреждение проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлениях и полученных копиях документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

14. В перечень доходов, учитываемых при расчёте величины среднедушевого дохода членов семьи (совокупного дохода одиноко проживающего гражданина), в целях определения наличия или отсутствия у заявителя права на получение компенсации включаются доходы членов семьи заявителя (доходы заявителя - одиноко проживающего гражданина) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

Размер среднемесячного дохода пенсионера определяется как одна треть суммы его доходов за расчётный период. Размер среднедушевого дохода членов семьи рассчитывается путём деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчётный период на число членов семьи.

При исчислении размера среднедушевого дохода членов семьи заявителя сумма выплаченной ранее компенсации не учитывается.

15. К членам семьи относятся:

- 1) родители и их несовершеннолетние дети;
- 2) одинокий родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети;
- 3) совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе падчерицы и пасынки.

16. В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

- 1) дети, достигшие совершеннолетия;
- 2) дети, не достигшие возраста 18 лет, в случае приобретения ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- 4) дети, находящиеся под опекой (попечительством), на содержание которых выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 6) родитель, проходящий военную службу по призыву либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, до заключения контракта о прохождении военной службы;
- 7) родитель, отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда.

17. Членам товарищества компенсация назначается с 1 числа месяца обращения, но не ранее 1 мая текущего года, по 31 октября текущего года.

Лицам, не являющимся членами товарищества, компенсация назначается за месяц, предшествовавший месяцу обращения, но не ранее 1 мая текущего года.

18. Наличие права на получение компенсации определяется на дату подачи заявления, при этом датой представления заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, в учреждении - в случае представления заявления и документов через учреждение;

2) дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, - в случае представления заявления и копий документов, через оператора почтовой связи;

3) дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, в МФЦ - в случае представления заявления и документов через МФЦ;

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

19. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации формируется учреждением в результате автоматизированной обработки заявления и сведений, содержащихся в копиях документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил (копий таких документов), - в случае представления заявления и документов через учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил (копий таких документов), - в случае представления заявления посредством Портала.

Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о назначении компенсации является основанием для включения заявителя в реестр получателей компенсации (далее - получатель), направляемый учреждением в государственное ка-

зённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее - центр социальных выплат) для организации выплаты компенсации.

20. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации являются:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, которые заявитель обязан представить самостоятельно, или в предусмотренных настоящими Правилами случаях их копий - не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) превышение величины среднемесячного размера пенсии заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной для граждан, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящих Правил;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) над величиной прожиточного минимума, установленной для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящих Правил;

4) представление заявления ранее 1 мая либо позднее 31 октября текущего года - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

5) представление заявления ранее 1 июня либо позднее 30 ноября текущего года - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества.

21. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление). В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления.

В случае обращения с заявлением в территориальный орган через МФЦ уведомление передаётся в структурное подразделение МФЦ по месту подачи заявления. Структурные подразделения МФЦ осуществляют выдачу уведомлений в течение 30 календарных дней со дня их поступления из учреждения.

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

22. Заявление и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о назначении компенсации, хранятся в личном деле получателя.

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

23. Выплата компенсации осуществляется центром социальных выплат начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о назначении компенсации, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.

24. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть выплачены компенсации, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей для организации выплаты компенсации с 1 числа следующего месяца.

Реестр получателей, решения о назначении компенсации которых приняты с 22 по 30 (31) число, представляется учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты решения о назначении компенсации, для выплаты компенсации в текущем месяце.

25. Решение о прекращении выплаты компенсации члену товарищества принимается в случаях:

1) обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении компенсации;

2) прекращения членства в товариществе;

3) изменения состава семьи получателя;

4) представления получателем (либо членом его семьи) в территориальный орган для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах членов семьи, свидетельствующей, что величина среднедушевого дохода членов семьи (величина совокупного дохода для одиноко проживающего гражданина) превышает величину, установленную в подпунктах 1 и 3 пункта 2 настоящих Правил;

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

26. Получатели компенсации не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 25 настоящих Правил, обязаны представить в территориальный орган уведомление о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

27. Решение о прекращении выплаты компенсации в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 25 настоящих Правил, принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в пункте 26 настоящих Правил, либо иного документа, свидетельствующего о наступлении таких обстоятельств, а выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении выплаты компенсации.

Информирование получателя о прекращении выплаты компенсации производится через учреждение в порядке, установленном пунктом 21 настоящих Правил. В случае смерти получателя, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим информирование получателя о прекращении выплаты компенсации не производится.

28. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, возложенных на получателя пунктом 26 настоящих Правил, а также в случае обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении компенсации, излишне выплаченные по вине получателя суммы компенсации возвращаются им добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено соответствующее обстоятельство, влекущее прекращение выплаты компенсации.

29. В случае необоснованного получения компенсации уведомление о прекращении её выплаты направляется в центр социальных выплат и получателю с указанием суммы необоснованно полученных средств, предоставляемых в качестве компенсации, и порядка их возврата.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата необоснованно полученной компенсации она взыскивается центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

30. Суммы компенсации, причитающиеся получателю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставляемых гражданину в качестве средств к существованию.

31. Споры по вопросам назначения и выплаты компенсации разрешаются в установленном законодательством порядке.

32. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на выплату компенсации, является уполномоченный орган.

33. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по её доставке, перечислению, зачислению на счета получателей, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на выплату компенсации, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

34. Уполномоченный орган:

1) зачисляет средства, направляемые на выплату компенсации, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств, направляемых на выплату компенсации, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, направленных на выплату компенсации, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

35. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на выплату компенсации, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

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

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

4) несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование денежных средств, направляемых на выплату компенсации, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 июля 2020 г. г. Ульяновск № 352-П

### О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.09.2016 № 452-П

Правительство Ульяновской области **постановляет**:

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 27.09.2016 № 452-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления в 2016-2021 годах детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также отдельным категориям лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах» следующие изменения:

1) в заголовке слова «в 2016-2021 годах» исключить;

2) в пункте 1 слова «в 2016-2021 годах» исключить;

3) Положение о порядке предоставления в 2016-2021 годах детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также отдельным категориям лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах изложить в следующей редакции:

**«Положение о порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также отдельным категориям лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях в очной форме, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области (далее - получатели), ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области (далее также - компенсация), предусмотренной Законом Ульяновской области от 01.07.2016 № 87-ЗО «О предоставлении в 2016-2021 годах детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также отдельным категориям лиц из их числа, являющимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, ежемесячной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в таких многоквартирных домах», а также устанавливает перечень документов (сведений, содержащихся в таких документах), необходимых для принятия решения о предоставлении компенсации, перечень оснований для принятия решений об отказе в предоставлении компенсации или прекращении её предоставления, а также порядок принятия указанных решений.

2.2. Компенсация не предоставляется в случае неуплаты заявителем взноса на капитальный ремонт в течение трёх месяцев

подряд или незаключения и (или) невыполнения заявителем соглашения о погашении образовавшейся задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт (далее - задолженность).

2.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации, о приостановлении (возобновлении) выплаты компенсации принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган, территориальный орган соответственно).

2.4. Компенсация предоставляется заявителю по месту нахождения только одного принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения в многоквартирном доме, являющегося его местом жительства.

2.5. Предоставление компенсации производится с первого числа месяца, в котором подано заявление о предоставлении компенсации (далее также - заявление) с приложением всех необходимых документов, но не ранее дня приобретения заявителем права на её получение.

#### 2. Порядок предоставления компенсации

2.1. Заявление, составленное по установленной уполномоченным органом форме, и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела, представляются заявителем или его представителем в территориальный орган:

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

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

через оператора почтовой связи.

2.2. Решение о предоставлении компенсации принимается на основании сведений, содержащихся в следующих документах:

в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области (свидетельство о рождении, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность). В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним необходимо представить иной документ, содержащий сведения об адресе жительства заявителя на территории Ульяновской области;

в документе, подтверждающем право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения, вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности заявителя на жилое помещение или иной подобный правоустанавливающий документ). Документы, указанные в настоящем абзаце, представляются заявителем в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в документе, подтверждающем, что заявитель относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, либо лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет;

в справке об обучении в образовательной организации в очной форме лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет;

в документе, содержащем сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства;

в документе, содержащем сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах на первое число месяца обращения за предоставлением компенсации;

в соглашении о погашении задолженности и (или) сведениях о выполнении такого соглашения (в случае наличия у заявителя задолженности);

в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, и документе, подтверждающем его полномочия (в случае обращения за предоставлением компенсации представителем заявителя в интересах заявителя).

2.3. Работник Учреждения либо МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, которые представляются заявителем или его представителем непосредственно при посещении Учреждения или МФЦ, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.4. Регистрация заявления и документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, представляемых в территориальный орган, осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Учреждение, поступления из МФЦ, доставки их оператором почтовой связи.

2.5. Учреждение в целях предоставления компенсации проверяет подлинность, полноту и достоверность сведений, содержащихся в копиях документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области с соблюдением требований о защите персональных данных, запрашивает и получает следующие документы (сведения):

сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи (при наличии членов семьи);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о жилом помещении, являющемся местом жительства заявителя);

документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности на первое число месяца обращения за предоставлением компенсации.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов не требуется в случае, если в распоряжении Учреждения уже находятся необходимые сведения, полученные в рамках исполнения государственных полномочий.

2.6. Наличие права на предоставление компенсации определяется на дату подачи заявления, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, в Учреждении - в случае обращения непосредственно в Учреждение;

дата регистрации заявления и приложенных к нему докумен-

тов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, в МФЦ - в случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, через МФЦ;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, - в случае представления заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, через оператора почтовой связи.

2.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации формируется Учреждением в результате автоматизированной обработки сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, а также информации, содержащейся в документах (сведениях), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, поданных заявителем для предоставления компенсации, а также документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о предоставлении является основанием для включения заявителя в реестр получателей компенсации (далее - реестр получателей).

2.8. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

отсутствие на дату обращения у заявителя права на предоставление компенсации;

предоставление заявителем на дату обращения компенсации или иных мер социальной поддержки на уплату взноса на капитальный ремонт в том же или в большем объёме по основаниям, установленным другими нормативными правовыми актами, и отсутствие заявления заявителя об отказе от их получения;

наличие на дату обращения за предоставлением компенсации у заявителя задолженности и отсутствие соглашения о её погашении;

предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, или их копий не в полном объёме и (или) с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление документов или их копий, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

2.9. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

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

2.10. Заявление и копии документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о предоставлении компенсации, хранятся в личном деле заявителя, которому предоставлена компенсация (далее - податель).

Правила ведения личных дел получателей, учёта и хранения заявлений и копий документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего раздела, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в предоставлении компенсации, определяются уполномоченным органом.

2.11. В целях организации работ по предоставлению компенсации территориальный орган заключает соглашения об информационном взаимодействии с организациями, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным органом заключены государственные контракты (далее - расчётные организации) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.12. Учреждение автоматизированным способом ежемесячно осуществляет формирование реестра получателей и его передачу не позднее 12 числа текущего месяца расчётным организациям.

Правила информационного взаимодействия, структура и формат реестра получателей определяются уполномоченным органом.

2.13. Расчёт размера компенсации, а также информирование на заявительной основе получателей о размере рассчитанной компенсации производятся расчётными организациями.

2.14. Расчёт размера компенсации производится расчётными организациями ежемесячно на основании реестра получателей, представленного Учреждением, и сведений о начисленных за предыдущий месяц суммах взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также о лицах, зарегистрированных по данному адресу, которые представляются ежемесячно в срок до 15 числа организациями, имеющими обязательства перед населением по предоставлению коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, и сбору денежных средств от населения, либо организациями, действующими по их поручению (далее - жилищные организации), в соответствии с заключёнными между расчётными организациями и жилищными организациями договорами о предоставлении указанных сведений.

2.15. Расчётные организации ежемесячно производят расчёт размера компенсации получателям, включённым в реестр получателей;

не позднее 21 числа текущего месяца передают в Учреждение и жилищные организации реестр получателей с указанием в нём рассчитанных сумм компенсации, подлежащих выплате в следующем месяце;

не позднее 30 числа текущего месяца осуществляют формирование уведомлений о размере рассчитанной компенсации (далее - уведомление) о размере рассчитанной компенсации) по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведён расчёт размера компенсации, обеспечивают доставку уведомлений о размере рассчитанной компенсации до получателей на бумажном носителе или в электронной форме по выбору получателя в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

В случае отсутствия заключённых между расчётными организациями и жилищными организациями соглашений о предоставлении сведений о начисленных суммах взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме расчётные организации самостоятельно обеспечивают получение информации, необходимой для своевременного и полного расчёта размера компенсации.

Расчётные организации несут ответственность за достоверность произведённого расчёта размера компенсации.

В случаях, когда расчёт размера компенсации произведён не в полном объёме или не произведён вообще, расчётные организации самостоятельно производят необходимый перерасчёт размера компенсации, которая выплачивается получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.

2.16. Выплата компенсации осуществляется государственными казённым учреждением социальной защиты населения, созданным для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее - центр социальных выплат) в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства (пребывания).

2.17. Ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты сумм компенсации, Учреждение представляет центру социальных выплат реестры получателей для организации её выплаты начиная с первого числа следующего месяца.

2.18. Обо всех изменениях, влияющих на право получения компенсации либо на объём и условия её предоставления, получатель обязан известить территориальный орган, предоставивший компенсацию, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

Предоставление указанной информации осуществляется путём направления в территориальный орган уведомления о наступлении таких обстоятельств, составленного в произвольной письменной форме или в форме электронного документа и содержащего сведения об обстоятельствах, влияющих на право получения компенсации либо на объём и условия её предоставления, и дате их наступления.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения этих обязанностей, а также при представлении заведомо ложных сведений, влияющих на размер компенсации, излишне выплаченные по вине получателя суммы компенсации подлежат удержанию в порядке, предусмотренном пунктом 2.19 настоящего раздела.

2.19. Перерасчёт компенсации при изменении состава семьи получателя производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменился состав семьи.

Излишне выплаченные суммы подлежат удержанию из сумм последующих выплат компенсации в размере не более 30 процентов от начисленной суммы компенсации, а при прекращении её выплаты возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение осуществления выплаты компенсации.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата излишне полученные средства взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Недоплаченные суммы компенсации выплачиваются получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.

2.20. Решение о приостановлении выплаты компенсации принимается в случае:

неуплаты получателем взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в течение трёх месяцев подряд;

невыполнения получателем условий соглашения о погашении задолженности.

Жилищные организации ежемесячно до 10 числа представляют в Учреждение информацию об имеющейся у получателей задолженности, о погашении задолженности или о заключении и (или) выполнении (невыполнении) получателем условий соглашения о погашении задолженности.

Выплата компенсации получателям, имеющим задолженность, не выполняющим условия соглашения о погашении задолженности, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждением получена информация от жилищных организаций об имеющейся у получателей задолженности, о невыполнении получателями условий соглашения о погашении задолженности.

При получении Учреждением от жилищных организаций или получателей сведений о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения о её погашении и его выполнении выплата компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено полное погашение задолженности или заключено и (или) выполняется соглашение о её погашении.

2.21. Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты компенсации формируется Учреждением в результате автоматизированной обработки документов и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты поступления информации об имеющейся у получателей задолженности, о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения о её погашении и его выполнении путём утверждения указанного решения.

Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

2.22. Информирование получателя о приостановлении (о возобновлении) выплаты компенсации осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления получателю уведомления о приостановлении (о возобновлении) выплаты компенсации через оператора почтовой связи.

В случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации в уведомлении указывается причина приостановления выплаты компенсации и порядок её возобновления.

2.23. Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в случаях:

смерти получателя, в том числе объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

реализации получателем права на получение компенсации или подобных мер социальной поддержки в том же или в большем объёме по основаниям, установленным другими нормативными правовыми актами;

прекращения права собственности получателя на жилое помещение в многоквартирном доме, в отношении которого получателю предоставляется компенсация;

утраты получателем основания, дающего право на получение компенсации;

выезда получателя из занимаемого им жилого помещения в многоквартирном доме в другое место жительства;

отказа получателя от получения компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на получение компенсации, её предоставление прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

2.24. Решение о прекращении выплаты компенсации форми-

руется Учреждением в результате автоматизированной обработки документов и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения Учреждением информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.23 настоящего раздела.

Решение о прекращении выплаты компенсации оформляется распоряжением территориального органа.

2.25. Информирование получателя о прекращении выплаты компенсации производится Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления получателю уведомления о прекращении выплаты компенсации через оператора почтовой связи.

В случае, если решение о прекращении выплаты компенсации принято по основаниям, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.23 настоящего раздела, информирование получателя о прекращении выплаты компенсации не производится.

### 3. Порядок информирования получателя о размере рассчитанной компенсации

3.1. Ежемесячное информирование получателя на заявительной основе о размере рассчитанной компенсации осуществляется расчётными организациями в следующих формах:

доставка в почтовый ящик получателя уведомления о размере рассчитанной компенсации на бумажном носителе, которое не подлежит вложению в конверт;

отправка уведомления о размере рассчитанной компенсации в электронной форме на адрес электронной почты получателя.

Способ доставки уведомления о размере рассчитанной компенсации определяется получателем в заявлении о предоставлении или в заявлении на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

3.2. Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации представляется получателем в территориальный орган вместе с документом, удостоверяющим личность получателя, или его копией, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

через Учреждение;

через МФЦ;

через оператора почтовой связи.

Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации может быть представлено получателем при наличии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя получателя, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.3. Регистрация заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации, представленного в территориальный орган, осуществляется Учреждением в порядке, установленном пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

3.4. Получатель, оформивший заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной компенсации, в том числе за прошлый период, при обращении в Учреждение или расчётные организации.

3.5. Доставка получателем уведомлений о размере рассчитанной компенсации осуществляется расчётными организациями ежемесячно начиная со следующего месяца, если заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае подачи заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений о размере рассчитанной компенсации начинается на месяц позже.

3.6. Прекращение предоставления получателю уведомления о размере рассчитанной компенсации осуществляется на основании заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации представляется в порядке, установленном пунктами 3.2 и 3.3 настоящего раздела.

3.7. При подаче заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации получатель не утрачивает права на повторную подачу заявления на предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации.

Получатель, оформивший заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной компенсации, в том числе за прошлый период, при обращении в Учреждение или расчётные организации.

3.8. Доставка уведомлений о размере рассчитанной компенсации получателям прекращается начиная со следующего месяца, если заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае подачи заявления после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений прекращается на месяц позже.

### 4. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением компенсации, учёт, отчётность

4.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление компенсации, является уполномоченный орган.

4.2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением компенсации, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг расчётных организаций, услуг по доставке, выплате, зачислению на счета граждан компенсации, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление компенсации, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

4.3. Уполномоченный орган:

зачисляет бюджетные средства, предназначенные для предоставления компенсации, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

осуществляет расходование бюджетных средств, направляемых на оплату услуг расчётных организаций;

обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, предназначенных для предоставления компенсации, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

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

4.4. Центр социальных выплат:

ежемесячно до 5 числа текущего месяца представляет уполномоченному органу заявку на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением компенсации;

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

ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление компенсации, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом; обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств, направляемых на предоставление компенсации.»

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

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

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

8 июля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 353-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 12.05.2010 № 160-П «Об утверждении Порядка финансирования из областного бюджета Ульяновской области мероприятий в сфере образования по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» следующие изменения:

1) в заголовке слова «финансирования из» заменить словами «финансового обеспечения за счёт бюджетных ассигнований»;

2) в пункте 1 слова «финансирования из» заменить словами «финансового обеспечения за счёт бюджетных ассигнований»;

3) Порядок финансирования из областного бюджета Ульяновской области мероприятий в сфере образования по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 12 мая 2010 г. № 160-П

**ПОРЯДОК  
финансового обеспечения за счёт бюджетных  
ассигнований областного бюджета  
Ульяновской области мероприятий в сфере образования  
по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансового обеспечения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области мероприятий в сфере образования по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (далее - мероприятия).

2. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на финансовое обеспечение мероприятий (далее - бюджетные средства), является Министерство образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство).

3. Бюджетные средства используются в целях финансового обеспечения следующих мероприятий:

1) организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях отдыха детей и их оздоровления;

2) организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, в организациях отдыха детей и их оздоровления;

3) организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, обучающихся в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Министерства, в организациях отдыха детей и их оздоровления;

4) организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей, являющихся членами многодетных семей;

5) обеспечение проезда на междугороднем транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к месту отдыха и обратно;

6) предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и оплата проезда указанных лиц к месту отдыха и обратно;

7) предоставление опекунам (попечителям), приёмным родителям или патронатным воспитателям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и проезда к месту отдыха и обратно в случае самостоятельного приобретения ими таких путевок и оплаты проезда к месту отдыха и обратно;

8) организация участия учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, во всероссийских и межрегиональных лагерях, летних творческих школах, туристских экспедициях и походах;

9) информационно-методическое обеспечение деятельности и кадровая поддержка организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе издания сборников методических материалов по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, разработка методических рекомендаций по вопросам проведения спортивных и туристских мероприятий в организациях отдыха детей и их оздоровления;

10) проведение мероприятий, связанных с организацией отдыха и оздоровления детей;

11) подведение итогов и награждение победителей конкурсов и иных подобных мероприятий, связанных с организацией отдыха и оздоровления детей.

Министерство финансов Ульяновской области доводит до Министерства лимиты бюджетных обязательств на финансовое обеспечение мероприятий в сроки и в порядке, которые установлены бюджетным законодательством.

4. Финансовое обеспечение мероприятий осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством для исполнения областного бюджета Ульяновской области по расходам. Министерство представляет в Министерство финансов Ульяновской области бухгалтерскую (финансовую) отчётность об использовании бюджетных средств в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством финансов Ульяновской области.

5. Министерство обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответ-

ствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.»

2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 12.05.2010 № 161-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 05.04.2010 № 43-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области» следующие изменения:

1) в пункте 1:

а) абзац второй подпункта 1.1 изложить в следующей редакции: «организациях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия - 7, 10, 14, 18 и 21 день»;

б) абзац второй подпункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«организациях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия - 1020,0 рубля»;

в) в подпункте 1.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«в организациях отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия»;

в абзаце третьем слова «4926,32 рубля» заменить словами «7140,0 рубля»;

дополнить новыми абзацами четвёртым - шестым следующего содержания:

«10200,0 рубля за смену продолжительностью 10 дней;

14280,0 рубля за смену продолжительностью 14 дней;

18360,0 рубля за смену продолжительностью 18 дней»;

абзацы четвёртый - седьмой считать абзацами седьмым - десятым соответственно;

в абзаце седьмом слова «14778,96 рубля» заменить словами «21420,0 рубля»;

2) в Порядке осуществления гарантий защиты прав детей на отдых и оздоровление:

а) пункты 2.1 и 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Детям-сиротам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в соответствующих организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сопровождающим их лицам в случае, если дети, относящиеся к указанной категории, нуждаются в постоянной помощи и (или) надзоре других лиц, предоставляются бесплатные путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Указанная гарантия по отношению к каждому такому ребёнку применяется ежегодно, при этом для целей её применения суммарное количество дней пребывания одного такого ребёнка в организациях отдыха детей и их оздоровления на основании соответствующих путёвок в течение календарного года не должно превышать двадцати восьми.

2.2. В целях получения бесплатных путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления для детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в соответствующих организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сопровождающих их лиц в случае, если дети, относящиеся к указанной категории, нуждаются в постоянной помощи и (или) надзоре других лиц, родители или иные законные представители таких детей представляют в Министерство или уполномоченную организацию в сроки, утверждённые Министерством:

1) заявление родителя (иного законного представителя) о предоставлении бесплатной путёвки, в том числе для сопровождающего лица (в случае необходимости);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя), а также сопровождающего лица (в случае необходимости);

3) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, выданную сопровождающему лицу;

4) копию свидетельства о рождении ребёнка;

5) документ, подтверждающий факт проживания ребёнка на территории Ульяновской области (в случае, если ребёнок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории Ульяновской области);

6) документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справку органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной формы получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования;

7) документ, подтверждающий отнесение ребёнка к категории, установленной пунктом 2.1 настоящего раздела.»

б) в пункте 3.1 раздела 3:

слова «один раз в год» исключить;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Указанная гарантия по отношению к каждому ребёнку применяется ежегодно, при этом для целей её применения суммарное количество дней пребывания одного такого ребёнка в организациях отдыха детей и их оздоровления на основании соответствующих путёвок в течение календарного года не должно превышать двадцати восьми.»

в) в пункте 4.1 раздела 4 слова «один раз в год» исключить.

3. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 28.10.2014 № 493-П «Об утверждении Порядка финансирования из областного бюджета Ульяновской области расходов на проведение мероприятий в сфере образования» следующие изменения:

1) заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка финансового обеспечения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области расходов, связанных с проведением мероприятий в сфере образования»;

2) в преамбуле слова «В целях осуществления финансирования мероприятий в сфере образования» исключить;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок финансового обеспечения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области расходов, связанных с проведением мероприятий в сфере образования.»

4) Порядок финансирования из областного бюджета Ульяновской области расходов на проведение мероприятий в сфере образования изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 28 октября 2014 г. № 493-П

**ПОРЯДОК  
финансового обеспечения за счёт бюджетных ассигнований  
областного бюджета Ульяновской области расходов,  
связанных с проведением мероприятий в сфере образования**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила финансового

обеспечения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области расходов, связанных с проведением мероприятий в сфере образования (далее - мероприятия).

2. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с проведением мероприятий (далее - бюджетные средства), является Министерство образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство).

3. Бюджетные средства используются в целях финансового обеспечения следующих мероприятий:

1) проведение праздничных и культурно-массовых мероприятий областного и межмуниципального значения, посвящённых праздникам и памятным датам, установленным в Российской Федерации и Ульяновской области, а также знаменательным событиям;

2) проведение областных массовых мероприятий и соревнований среди обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях дополнительного образования детей, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также общеобразовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья согласно календарному плану проведения таких мероприятий;

3) проведение конференций, слётов, семинаров, смотров, акций, «круглых столов», предметных олимпиад областного и межмуниципального значения;

4) организация и проведение международных, всероссийских и межрегиональных соревнований и иных подобных мероприятий, а также обеспечение участия представителей Ульяновской области в указанных мероприятиях;

5) организация и проведение областных творческих и профессиональных конкурсов, конкурсов среди образовательных организаций и работников образовательных организаций;

6) награждение дипломами, призами и другими наградами победителей и призёров областных, межрегиональных всероссийских и международных соревнований и иных подобных мероприятий, работников образовательных организаций и иных организаций, действующих в системе образования;

7) оплата приобретаемых аттестационно-бланочной продукции, нагрудных медалей и значков для общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций;

8) обеспечение информационного сопровождения мероприятий в сфере образования;

9) предоставление денежных выплат (стипендий) обучающимся образовательных организаций, проявившим выдающиеся способности;

10) проведение образовательных и досуговых мероприятий с участием обучающихся с использованием дистанционных технологий.

Министерство финансов Ульяновской области доводит до Министерства лимиты бюджетных обязательств на финансовое обеспечение мероприятий в сроки и в порядке, которые установлены бюджетным законодательством.

4. Финансовое обеспечение мероприятий осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством для исполнения областного бюджета Ульяновской области по расходам. Министерство представляет в Министерство финансов Ульяновской области бухгалтерскую (финансовую) отчётность об использовании бюджетных средств в порядке и сроки, устанавливаемые Министерством финансов Ульяновской области.

5. Министерство обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.»

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

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

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

8 июля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 354-П

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Ульяновской области от 14.08.2019  
№ 394-П и признании утратившим силу постановления  
Правительства Ульяновской области от 10.04.2019 № 153-П**

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 14.08.2019 № 394-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области» следующие изменения:

1) в заголовке слова «**пособий на детей**» заменить словами «**ежемесячного пособия на ребёнка**»;

2) в преамбуле слова «**пособий на детей**» заменить словами «**ежемесячном пособии на ребёнка**»;

3) в пункте 1 слова «**пособий на детей**» заменить словами «**ежемесячного пособия на ребёнка**»;

4) в Положении о порядке назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области:

а) в наименовании слова «**пособий на детей**» заменить словами «**ежемесячного пособия на ребёнка**»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребёнка (далее - пособие), предусмотренного Законом Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О ежемесячном пособии на ребёнка в Ульяновской области» (далее - Закон).»;

в) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Пособие выплачивается одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рождённого (усыновлённого, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребёнка до достижения им возраста шестнадцати лет (на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях, размер среднедушевого дохода членов которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области.»;

г) в пункте 3 слова «единовременного или ежемесячного пособия» заменить словом «**пособия**»;

д) в пункте 4:

первое предложение абзаца первого изложить в следующей редакции:

«4. Для получения пособия лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения (далее - заявитель), представляет в территориальный орган заявление о назначении и выплате пособия, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее также - заявление), к которому должны быть приложены документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - копии таких документов.»;

в абзаце пятом слова «или государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» исключить;

е) пункт 5 признать утратившим силу;

ж) в пункте 6 слово «ежемесячного» исключить;

з) в пункте 7 слова «пунктами 5 или» заменить словом «пунктом»;

и) в пункте 8:  
в абзаце первом слова «пунктами 5 или» заменить словом «пунктом»;

к) в абзаце втором слова «единовременного и (или) ежемесячного» исключить;

л) в пункте 9:  
в абзаце первом слова «единовременного пособия и ежемесячного» исключить, слова «пунктами 5 и» заменить словом «пунктом», слова «подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия» заменить словами «подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области»;

м) в абзаце втором слова «единовременного пособия и (или) ежемесячного» исключить;

н) в пункте 10 слова «единовременного пособия или ежемесячного» исключить, слова «пунктами 5 или» заменить словом «пунктом»;

о) в пункте 11 слово «ежемесячного» и слово «ежемесячное» исключить;

п) в пункте 14 слово «ежемесячного» исключить;

р) пункт 15 изложить в следующей редакции:  
«15. Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) пособия формируется учреждением в результате автоматизированной обработки сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:  
не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения (копий таких документов), - в случае представления заявления и документов через учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;  
не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения (копий таких документов), - в случае представления заявления посредством Портала.  
Решение о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) пособия оформляется распоряжением территориального органа.  
Решение о назначении и выплате пособия является основанием для включения заявителя в реестр получателей пособия (далее также - получатель), направляемый учреждением в государственное казенное учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее - центр социальных выплат), для организации выплаты пособия.»

с) в пункте 16:  
в абзаце первом слова «единовременного пособия или ежемесячного» исключить;

д) в подпункте 1 слова «пунктами 5 или» заменить словом «пунктом»;

е) подпункт 2 изложить в следующей редакции:  
«2) получение пособия вторым родителем ребёнка»;

ж) в подпункте 3 слова «, - при обращении за назначением и выплатой ежемесячного пособия» исключить;

з) в подпункте 7 слова «заявитель обращается за ежемесячным пособием, - при обращении за назначением и выплатой ежемесячного пособия» заменить словами «обращается заявитель»;

и) в подпункте 8 слова «- при обращении за назначением и выплатой ежемесячного пособия» исключить;

к) в подпункте 9 слова «- при обращении за назначением и выплатой ежемесячного пособия» исключить;

л) в пункте 17 слова «единовременного пособия или ежемесячного» исключить;

м) в пункте 18 слова «единовременного пособия или ежемесячного» исключить;

н) в пункте 19:  
в абзаце первом слова «единовременного пособия или ежемесячного» исключить;

о) в абзаце втором слово «ежемесячного» и слово «ежемесячное» исключить;

п) в абзаце третьем слово «ежемесячного» и слово «ежемесячным» исключить;

р) пункты 20 и 21 изложить в следующей редакции:  
«20. Выплата пособия осуществляется центром социальных выплат начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о назначении и выплате пособия, не позднее 26 числа в соответствии со способом выплаты пособия, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.  
21. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть выплачено пособие, учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей для организации выплаты пособия начиная с 1 числа следующего месяца.  
Реестр получателей, решения о назначении и выплате пособия которым приняты с 22 по 30 (31) число, представляется учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты решения о назначении и выплате пособия, для их выплаты в текущем месяце.»

с) в пунктах 22-26 слова «ежемесячного» исключить;

д) в абзаце втором пункта 27 слова «предоставления выплат» заменить словами «выплаты пособия»;

е) в пункте 28 слова «назначение ежемесячного пособия» заменить словами «назначения пособия», слова «выплате ежемесячного пособия» заменить словами «выплате пособия»;

ж) в пункте 29 слова «единовременного и ежемесячных пособий» заменить словом «пособия»;

з) в пункте 30 слова «единовременного и ежемесячных пособий» заменить словом «пособия»;

и) в пункте 31 слова «единовременного и ежемесячных пособий» заменить словом «пособия»;

к) в пункте 32:  
в абзаце втором слово «пособий» заменить словом «пособия»;

л) в абзаце третьем слова «единовременного и ежемесячных пособий» заменить словом «пособия»;

м) в абзаце четвёртом слова «единовременного и ежемесячных пособий» заменить словом «пособия»;

н) в абзаце шестом слова «единовременного и ежемесячных пособий» заменить словом «пособия».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства

Ульяновской области от 10.04.2019 № 153-П «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты на первого ребёнка в возрасте от полутора до трёх лет».

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

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

8 июля 2020 г. № 355-П

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Ульяновской области от 23.03.2020 № 126-П**

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

1. Внести в Положение о порядке предоставления единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, либо город с населением до 50 тысяч человек, расположенные на территории Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 23.03.2020 № 126-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления единовременной компенсационной выплаты учителю, прибывшему (переехавшему) на работу в сельский населённый пункт, либо рабочий посёлок, либо посёлок городского типа, либо город с населением до 50 тысяч человек, расположенные на территории Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 3:  
а) подпункт 1 дополнить словами «, составленное по форме, установленной Министерством»;

б) в подпункте 4 слова «(за исключением случаев, когда трудовая деятельность ранее не осуществлялась)» исключить;

в) в подпункте 6 слова «страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования» заменить словами «документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта»;

г) дополнить подпунктами 9 и 10 следующего содержания:  
«9) копию трудового договора, заверенную работодателем;  
10) справку об установлении учителю учебной нагрузки объёмом не менее чем 18 часов в неделю за ставку заработной платы, составленную в произвольной форме и подписанную руководителем общеобразовательной организации.»;

д) дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:  
«Копии документов, указанные в подпунктах 2, 3, 5-7, представляются в Министерство вместе с подлинниками соответствующих документов. Должностное лицо Министерства сверяет копии документов с их подлинниками, выполняет на копиях документов удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов представителю их учителю.»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:  
«4. Поступившие заявления и документы (копии документов) рассматриваются комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются Министерством (далее - Комиссия), не позднее 10 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве.  
Комиссия в указанный срок проверяет соответствие учителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения, комплектность представленных документов (копий документов), а также полноту и достоверность содержащихся в них сведений и представляет в Министерство рекомендацию о возможности принятия Министерством решения о предоставлении учителю единовременной компенсационной выплаты или о необходимости принятия Министерством решения об отказе в предоставлении учителю единовременной компенсационной выплаты по основаниям, установленным абзацами вторым и (или) третьим пункта 6 настоящего Правил.»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:  
«5. Решение о предоставлении единовременной компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты принимается Министерством на основании рекомендаций Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днём проведения заседания Комиссии, и оформляется распоряжением Министерства.  
Министерство не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения информирует о нём учителя посредством направления ему уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление).»;

4) абзац четвёртый пункта 6 дополнить словами «в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления Министерства.».

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

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

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
У К А З**

10 июля 2020 г. № 114

**О внесении изменений в указ  
Губернатора Ульяновской области от 08.02.2018 № 16**

**П о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области, утверждённое указом Губернатора Ульяновской области от 08.02.2018 № 16 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 2.2 раздела 2 слова «кадровым подразделением государственного органа» заменить словами «кадровым подразделением либо должностным лицом государственного органа, ответственным за организацию кадровой работы (далее - кадровое подразделение, должностное лицо соответственно);

2) в разделе 3:  
а) в пункте 3.3 слова «государственного органа» заменить словами «либо должностным лицом»;

б) в подпункте 4 пункта 3.8:  
подпункт «а» изложить в следующей редакции:  
«а) копию трудовой книжки, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;»

в) в подпункте «б» слова «заверенные нотариально или» заменить словами «, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенные»;

в) в пункте 3.10 слова «кадровой службой» заменить словами «кадровым подразделением либо должностным лицом того», слова «по форме, утверждённой» заменить словами «, форма которой установлена»;

г) в пункте 3.15 слово «оригиналам» заменить словом «подлинникам»;

д) в пункте 3.26 слова «государственного органа» заменить словами «либо должностным лицом»;

е) во втором предложении пункта 3.28 слова «могут быть возвращены» заменить словом «возвращаются»;

ж) в пункте 3.29 слова «услугами средств связи» заменить словами «услугами связи»;

з) в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 слова «кадровым подразделением государственного органа» заменить словами «кадровым подразделением либо должностным лицом»;

4) в таблице приложения:  
а) наименование графы 4 после слова «отчество» дополнить словами «(при наличии)»;

б) в наименовании графы 7 слова «высшего учебного заведения» заменить словами «образовательной организации высшего образования», слова «квалификация (специальность) по диплому» заменить словами «наименование присвоенной квалификации, наименование специальности или направления подготовки».

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

**Губернатор области С.И.Морозов**

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
У К А З**

10 июля 2020 г. № 115

г. Ульяновск

**О мероприятиях, связанных с присвоением городу  
Ульяновску почётного звания Российской  
Федерации «Город трудовой доблести»**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 02.07.2020 № 444 «О присвоении почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести», а также в соответствии с Федеральным законом от 01.03.2020 № 41-ФЗ «О почётном звании Российской Федерации «Город трудовой доблести» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Провести мероприятия, связанные с присвоением городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести».

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по увековечению памяти ульяновцев, внёсших вклад в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

3. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области, управлению по общественным проектам администрации Губернатора Ульяновской области обеспечить реализацию мер по сохранению военно-исторического и трудового наследия, а также по патриотическому воспитанию жителей города Ульяновска, прежде всего молодёжи.

4. Управлению информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области обеспечить освещение хода реализации мероприятий, связанных с присвоением городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести».

5. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального образования «Город Ульяновск» при проведении мероприятий, связанных с присвоением городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести», а также посвящённых Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, учитывать особенности правового положения города Ульяновска.

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

**Губернатор области С.И.Морозов**

УТВЕРЖДЁН  
указом Губернатора  
Ульяновской области  
от 10 июля 2020 г. № 115

**ПЛАН  
мероприятий по увековечению памяти  
ульяновцев, внёсших вклад  
в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки проведения
1	2	3	4
1.	Награждение благодарственными письмами активистов общественного движения «Волонтеры Победы», осуществляющих сбор подписей для присвоения городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести»	Министерство молодёжного развития Ульяновской области, Областное государственное казенное учреждение «Управление делами Ульяновской области»	31.07.2020
2.	Изготовление увеличенной копии Указа Президента Российской Федерации «О присвоении почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести» и оформление её в рамках	Областное государственное казенное учреждение «Управление делами Ульяновской области»	31.07.2020
3.	Разработка брендбука «Город трудовой доблести»	Органы местного самоуправления муниципального образования «Город Ульяновск» *, управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области	31.07.2020
4.	Изготовление приветственного адреса за вклад организации в присвоение городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести»	Областное государственное казенное учреждение «Управление делами Ульяновской области», Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области	14.08.2020
5.	Размещение брендбука «Город трудовой доблести» на билбордах	Органы местного самоуправления муниципального образования «Город Ульяновск» *	21.08.2020
6.	Изготовление рекламной продукции (плакаты, видео- и аудиовизуальная продукция) для размещения в общественном транспорте (трамваи, автобусы, маршрутные такси), в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикации указанной продукции в средствах массовой информации	Органы местного самоуправления муниципального образования «Город Ульяновск» *, управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области, Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области	14.08.2020

# 8 Документы

7.	Разработка макета стелы в честь присвоения городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести». Установка стелы с изображением герба города и текстом Указа Президента Российской Федерации «О присвоении почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести»	Органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	14.08.2020
8.	Проведение форума городов трудовой доблести	Управление по общественным проектам администрации Губернатора Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	03.09.2020
9.	Обеспечение вручения представителям организаций, которым присвоено звание Ульяновской области «Организация трудовой славы», в торжественной обстановке свидетельства, памятного знака и знамени	Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области	11.09.2020
10.	Проведение выездных встреч с работниками организаций, осуществлявших деятельность в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. Вручение приветственного адреса за вклад организации в присвоение городу Ульяновску почётного звания Российской Федерации «Город трудовой доблести»	Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области	11.09.2020
11.	Проведение праздничных мероприятий, посвящённых Дню города Ульяновска с учётом особого правового статуса	Органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	13.09.2020
12.	Создание «Аллеи трудовой доблести» в городе Ульяновске	Органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	07.11.2020
13.	Утверждение концепции Музея трудовой доблести Ульяновской области	Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области, Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	25.12.2020
14.	Рассмотрение вопроса о присвоении имени Трудовой доблести одной из площадей города Ульяновска	Органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	25.12.2020
15.	Оформление арки въездных ворот в город Ульяновск в соответствии с брендбуком «Город трудовой доблести»	Органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	25.12.2020
16.	Проведение уроков исторической памяти в образовательных организациях	Министерство образования и науки Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	Сентябрь 2020 – Май 2021
17.	Проведение публичных мероприятий и праздничных салютов 1 Мая (Праздник Весны и Труда), 9 Мая (День Победы), а также в День города	Управление по общественным проектам администрации Губернатора Ульяновской области, Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» *	Ежегодно

\*Участвуют в организации и проведении мероприятий по согласованию.

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

10 июля 2020 г. г. Ульяновск № 356-П

### О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 17.04.2020 № 179-П

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

1. Внести в таблицу приложения к постановлению Правительства Ульяновской области от 17.04.2020 № 179-П «Об удостоверении соблюдения правил деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность в период действия режима повышенной готовности на территории Ульяновской области» изменение, дополнив её разделами 7-9 следующего содержания:

7. Дополнительно для организаций, осуществляющих деятельность в области оказания гражданам услуг по физической подготовке и физическому развитию (бассейнов, фитнес-центров)		
7.1.	Перед открытием и возобновлением деятельности организаций физической культуры и спорта после снятия ограничений:	
7.1.1.	Обеспечено проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств	Прикрепить документ, подтверждающий дату проведения генеральной уборки, с указанием ответственного лица
7.1.2.	Обеспечено проведение работ по очистке, дезинфекции и оценке эффективности работы вентиляционной системы (за исключением случаев проведения таких работ менее 1 года назад)	Прикрепить копию акта выполнения работ по обработке вентиляционной системы
7.2.	Обеспечено ограничение входа в спортивные сооружения лиц, не связанных с их деятельностью, за исключением работ по ремонту и обслуживанию оборудования	Прикрепить правила режима работы организации
7.3.	Обеспечено снижение контактов между персоналом и между посетителями:	Прикрепить порядок работы организации и условия посещения бассейна и фитнес-центра в период действия режима повышенной готовности

7.3.1.	Площадь залов для занятия спортом из расчёта 4 кв. м на одного посетителя	Прикрепить фотографии нанесения разметки
7.3.2.	Площадь зеркала воды в бассейне для групповых занятий аквааэробикой из расчёта 5 кв. м на одного посетителя	Прикрепить фотографии нанесения разметки
7.3.3.	Расстановка спортивного оборудования с соблюдением дистанции не менее 1,5 м	Прикрепить фотографии с расстановкой оборудования
7.3.4.	Использование кабинок в раздевалке с учётом социальной дистанции не менее 1,5 м	Прикрепить фотографии с сигнальной разметкой
7.4.	Обеспечено возрастное ограничение занимающихся: к индивидуальным занятиям допускаются лица от 18 до 60 лет	Прикрепить фотографию приказа о возрастном ограничении лиц в период действия режима повышенной готовности или порядок работы организации
7.5.	Продажа напитков и продуктов обеспечена только в ланч-боксах и бутылированном виде	Прикрепить фотографии приказа о порядке и способе продажи продуктов питания
8. Дополнительно для бани, сауны		
8.1.	Режим работы обеспечен по предварительной записи посетителей, запрещён вход в бани и сауны лицам, не связанным с их деятельностью, за исключением работ по ремонту и обслуживанию оборудования	Прикрепить правила режима работы сотрудников организации
8.2.	Обеспечено проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств перед открытием бани, сауны	Прикрепить документ, подтверждающий дату проведения генеральной уборки, с указанием ответственного лица
8.3.	Обеспечено нанесение разметки для соблюдения социального дистанцирования из расчёта 1,5 кв. м на одного посетителя в зоне отдыха (кроме парильной)	Прикрепить фотографии нанесения разметки
8.4.	Продажа напитков и продуктов обеспечена только в ланч-боксах и бутылированном виде	Прикрепить фотографии приказа о порядке и способе продажи продуктов питания
8.5.	Для работников организована специальная комната для приёма пищи, оборудованная раковиной и обеспеченная моющими и дезинфицирующими средствами	Прикрепить фотографии помещения для приёма пищи
8.6.	Обеспечена обработка поверхностей в зоне отдыха дезинфицирующими средствами после каждого посетителя	Прикрепить порядок обработки помещений
8.7.	Обеспечено перекрытие доступа в купели и бассейны	Прикрепить фотографии с перекрытым доступом
9. Дополнительно для общественного питания на открытом воздухе на летних верандах и террасах стационарных объектов организаций общественного питания		
9.1.	В зале обслуживания организаций общественного питания обеспечено перекрытие доступа к столам	Прикрепить фотографии размещения столов
9.2.	Обеспечена расстановка столов на летних верандах и террасах, расположенных на прилегающей территории организации общественного питания, а также раскладка за один стол не более 4 человек (за исключением случаев, когда указанные лица являются членами одной семьи) с соблюдением расстояния не менее чем 2 м между столами	Прикрепить фотографии размещения столов
9.3.	Обеспечена обработка поверхностей столов дезинфицирующими средствами после каждого клиента	Прикрепить порядок обработки столов
9.4.	Обеспечено необходимое количество одновременно используемой столовой посуды и приборов в соответствии с потребностью организации общественного питания (акт ревизии за май текущего года)	Прикрепить документы, подтверждающие количество столовой посуды и приборов в организации общественного питания
9.5.	Обеспечено оснащение организации общественного питания современной посудомоечной машиной с дезинфицирующим эффектом для механизированного мытья посуды и столовых приборов при максимальных температурных режимах	Прикрепить фотографии о наличии посудомоечной машины
9.6.	В зале обслуживания, а также на летних верандах организаций общественного питания обеспечен запрет на проведение досугово-развлекательных программ, в том числе банкетов, концертов, других корпоративных мероприятий	Прикрепить копию приказа о порядке организации досуговых мероприятий в период действия режима повышенной готовности

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

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

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

10 июля 2020 г. г. Ульяновск № 357-П

### Об утверждении Правил назначения и предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребёнка

В соответствии с Законом Ульяновской области от 18.03.2020 № 22-ЗО «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребёнка» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения и предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребёнка.

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 10 июля 2020 г. № 357-П

### ПРАВИЛА назначения и предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребёнка

1. Настоящие Правила в соответствии с Законом Ульяновской области от 18.03.2020 № 22-ЗО «О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребёнка» (далее - Закон) устанавливают порядок назначения и предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребёнка (далее - выплата, ребёнок соответственно), в том числе перечень документов, необходимых для принятия решения о её назначении, или содержащихся в таких документах сведений, перечень оснований для принятия решений об отказе в назначении выплаты, а также порядок принятия указанных решений.

2. Решение о назначении выплаты принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган, территориальный орган соответственно), на основании заявлений лиц, указанных в статье 2 Закона (далее - заявители).

3. Для получения выплаты заявители представляют в территориальный орган заявление о назначении выплаты, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее - заявление), и документы, указанные в подпунктах 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, - копии таких документов.

Заявление, документы (копии документов) представляются в территориальный орган:

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

через оператора почтовой связи;

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

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

Заявление, документы (копии документов) могут быть представлены в территориальный орган представителем заявителя.

4. Решение о назначении выплаты принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) в документах, подтверждающих наличие постоянного дохода у заявителя либо его супруга (супруги) в течение шести месяцев до дня рождения ребёнка;

3) во вступившем в законную силу решении суда о признании матери ребёнка недееспособной или безвестно отсутствующей - в случае признания матери ребёнка недееспособной или безвестно отсутствующей;

4) во вступившем в законную силу решении суда об объявлении матери ребёнка умершей - в случае объявления матери ребёнка умершей по решению суда;

5) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - о регистрации по месту жительства заявителя, ребёнка - в случае смерти матери ребёнка, признания её недееспособной, безвестно отсутствующей или объявления её умершей, а равно лишения её родительских прав в отношении родившегося у неё ребёнка либо ограничения матери ребёнка в этих правах;

6) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, а до 1 января 2021 года в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния) - о заключении брака с отцом (матерью) ребёнка, о рождении ребёнка, а также детей, рождённых матерью ребёнка, а также о смерти матери ребёнка;

7) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, а до 1 января 2021 года в органах опеки и попечительства - о лишении матери ребёнка родительских прав, ограничении её в этих правах, а также принятия в отношении её решения об отмене усыновления по вине усыновителя;

8) в документе, удостоверяющем личность заявителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копии документов) представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 1-4 и 8 настоящего пункта, должны быть предоставлены заявителем или его представителем самостоятельно.

Сведения, указанные в подпунктах 5-7 настоящего пункта, территориальный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

5. Работник Учреждения, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, или этих документов в случае подачи заявления посредством использования Портала, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

6. Регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил (копий таких документов), осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём размещения заявления на Портале. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, Учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о перечне документов, необходимых для получения выплаты, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления.

Порядок и сроки передачи МФЦ поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов в Учреждение определяются соглашением, заключённым между МФЦ и уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Наличие права на получение выплаты определяется на дату представления заявления, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, в Учреждении - в случае представления заявления и документов через Учреждение;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, - в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи;

дата регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, в МФЦ - в случае представления заявления и документов через МФЦ;

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

8. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты формируется Учреждением в результате автоматизированной обработки заявления и сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, - в случае представления заявления и документов через Учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов (копий таких документов), предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, - в случае представления заявления посредством Портала.

Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о назначении выплаты является основанием для включения заявителя в реестр получателей выплаты (далее - получатели), направляемый Учреждением в государственное казенное учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее - центр социальных выплат), для организации предоставления выплаты.

9. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении выплаты являются:

1) представление документов, предусмотренных подпунктами 1-4 и 8 пункта 4 настоящих Правил, или в предусмотренных настоящими Правилами случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) обращение с заявлением по истечении двенадцати месяцев со дня рождения ребёнка;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьёй 2 Закона;

4) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении.

10. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление). В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования. Способ получения уведомления заявитель выбирает самостоятельно при подаче заявления.

В случае обращения с заявлением в территориальный орган через МФЦ уведомление передаётся в структурное подразделение МФЦ, через которое было подано заявление. Структурные подразделения МФЦ осуществляют выдачу уведомлений заявителю в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

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

11. Заявление и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о назначении выплаты, хранятся в личном деле получателя.

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

12. Предоставление выплаты осуществляется центром социальных выплат в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение о назначении выплаты, не позднее 26 числа в соответствии со способом осуществления выплаты, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации.

13. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть предоставлены выплаты, Учреждение представляет центру социальных выплат реестр получателей для организации предоставления выплаты в следующем месяце.

Реестр получателей, решения о назначении выплаты которым приняты с 22 по 30 (31) число, представляется Учреждением центру социальных выплат до 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты решения о назначении выплаты, для предоставления выплаты в текущем месяце.

14. Суммы выплаты, причитающиеся получателю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставляемых гражданину в качестве средств к существованию.

15. Споры по вопросам назначения и предоставления выплаты разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

16. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление выплаты, является уполномоченный орган.

17. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением выплаты, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по их перечислению, зачислению на счета получателей, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

18. Уполномоченный орган:

1) зачисляет средства, направляемые на предоставление выплаты, на лицевой счёт центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств, направляемых на предоставление выплаты, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, направленных на пре-

доставление выплаты, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

19. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление выплаты, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

2) после 25 числа текущего месяца производит расходование средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления выплаты в месяце, следующем за текущим;

3) осуществляет расходование средств путём их перечисления с лицевого счёта центра социальных выплат, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета получателей в кредитных организациях;

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

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 358-П

### О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.06.2018 № 251-П

Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 08.06.2018 № 251-П «О одновременных денежных поощрениях, предоставляемых учащимся (воспитанникам) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявившим выдающиеся способности и ставшим победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов» следующие изменения:

1) в заголовке слова «единовременных денежных поощрений, предоставляемых учащимся (воспитанникам)» заменить словами «некоторых мерах стимулирования учащихся (воспитанников)», слово «проявившим» заменить словом «проявивших», слово «ставшим» заменить словом «ставших»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Установить, что: учащимся (воспитанникам) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявившим выдающиеся способности и ставшим победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, предоставляются единовременные денежные поощрения за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области в размерах, на условиях и в порядке, определяемых в соответствии с настоящим постановлением;

выпускники государственных общеобразовательных организаций Ульяновской области и расположенных на территории Ульяновской области муниципальных общеобразовательных организаций, проявившие выдающиеся способности и ставшие победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, награждаются медалью «За особые успехи в обучении». Основания и порядок награждения выпускников государственных общеобразовательных организаций Ульяновской области и расположенных на территории Ульяновской области муниципальных общеобразовательных организаций, проявивших выдающиеся способности и ставших победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, медалью «За особые успехи в обучении», а также её образец и описание определяются в соответствии с настоящим постановлением.»;

3) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить:

2.1. Положение о порядке и условиях предоставления учащимся (воспитанникам) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявившим выдающиеся способности и ставшим победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, единовременных денежных поощрений за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области и размерах этих поощрений (приложение № 1).

2.2. Положение о порядке награждения выпускников государственных общеобразовательных организаций Ульяновской области и расположенных на территории Ульяновской области муниципальных общеобразовательных организаций, проявивших выдающиеся способности и ставших победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, медалью «За особые успехи в обучении» (приложение № 2).»;

4) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением настоящего постановления, осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области Министерству образования и науки Ульяновской области на руководство и управление в сфере установленных функций.»;

5) в Положении о порядке и условиях предоставления учащимся (воспитанникам) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявившим выдающиеся способности и ставшим победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, единовременных денежных поощрений за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области и размерах этих поощрений:

а) в грифе утверждения слова «УТВЕРЖДЕНО постановлением» заменить словами «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению»;

б) в разделе 1:

пункт 1.2 после слова «вызовы»),» дополнить словами «, абсолютным победителем региональных конкурсных мероприятий, в том числе региональных этапов конкурсных мероприятий (за исключением регионального этапа всероссийской олимпиады школьников).»;

в) в абзаце втором пункта 1.4 слова «1 ноября» заменить словами «10 декабря», слова «15 ноября» заменить словами «20 декабря»;

в) в разделе 2:

абзац седьмой пункта 2.4 после слова «принятия» дополнить словом «решения»;

в пункте 2.6 слова «нетиповая образовательная организация - Образовательный фонд поддержки талантов Ульяновской области «Потенциал Плюс» заменить словами «областная государственная бюджетная нетиповая образовательная организация «Дворец творчества детей и молодежи»;

б) дополнить приложением № 2 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Правительства  
Ульяновской области  
от 8 июня 2018 г. № 251-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке награждения выпускников государственных общеобразовательных организаций Ульяновской области и расположенных на территории Ульяновской области муниципальных общеобразовательных организаций, проявивших выдающиеся способности и ставших победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов, медалью «За особые успехи в обучении»

#### 1. Общие положения

1.1. Медалью «За особые успехи в обучении» (далее также - медаль) награждаются выпускники 11-х (12-х) классов государственных общеобразовательных организаций Ульяновской области и расположенных на территории Ульяновской области муниципальных общеобразовательных организаций (далее - общеобразовательные организации), проявившие в текущем учебном году выдающиеся способности и ставшие победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов (далее также - конкурсные мероприятия), а также имеющие по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательной программой среднего общего образования, за 11-й (12-й) класс оценки успеваемости «хорошо» и «отлично» (далее - выпускники).

1.2. Медаль может быть золотой или серебряной.

Золотой медалью награждаются выпускники, ставшие победителями заключительных этапов конкурсных мероприятий I уровня, включённых в перечень олимпиад школьников и их уровней, утверждённый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на учебный год, заключительных этапов всероссийской олимпиады школьников, Всероссийского конкурса научно-технологических проектов «Большие вызовы», включённых в перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской деятельности), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, утверждённый Министерством просвещения Российской Федерации на учебный год, а также имеющие по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательной программой среднего общего образования, за 11-й (12-й) класс оценки успеваемости «хорошо» и «отлично». Описание и образец золотой медали устанавливаются приложениями № 1 и 2 к настоящему Положению.

Серебряной медалью награждаются выпускники, ставшие призёрами заключительных этапов конкурсных мероприятий I уровня, включённых в перечень олимпиад школьников и их уровней, утверждённый Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на учебный год, заключительных этапов всероссийской олимпиады школьников, Всероссийского конкурса научно-технологических проектов «Большие вызовы», включённых в перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской деятельности), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, утверждённый Министерством просвещения Российской Федерации на учебный год, а также имеющие по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательной программой среднего общего образования, за 11-й (12-й) класс оценки успеваемости «хорошо» и «отлично». Описание и образец серебряной медали устанавливаются приложениями № 3 и 4 к настоящему Положению.

1.3. Право быть награждёнными медалями предоставляется выпускникам, ставшим победителями или призёрами конкурсных мероприятий, проводившихся в очной форме в течение текущего учебного года, при этом при проведении конкурсных мероприятий должны учитываться только личные (индивидуальные) достижения выпускников.

1.4. Награждение медалью и выдача удостоверения к медали производятся в торжественной обстановке. Форма удостоверения к медали устанавливается приложением № 5 к настоящему Положению.

1.5. В случае смерти выпускника после его выдвижения для награждения медалью допускается награждение медалью посмертно. Медаль передаётся родителям или иным законным представителям умершего выпускника для памятного хранения.

1.6. Повторное награждение медалью не производится.

1.7. В случае утраты медали её дубликат не выдаётся.

#### 2. Порядок награждения медалями

2.1. Медали вручаются Министерством образования и науки Ульяновской области (далее - Министерство) не позднее 1 июля текущего учебного года, в котором выпускник завершает обучение по образовательной программе среднего общего образования. При этом медали выпускникам 2019/20 учебного года вручаются Министерством не позднее 31 августа 2020 года.

2.2. Для награждения медалью общеобразовательные организации, в которых обучается выпускник, с письменного согласия выпускника, достигшего возраста 18 лет или приобретшего полную дееспособность ранее этого возраста, либо родителей (иных законных представителей) выпускника, не достигшего возраста 18 лет и не приобретшего полную дееспособность, представляют в Министерство:

ходатайство общеобразовательной организации о награждении медалью выпускника данной общеобразовательной организации;

копии документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность выпускника;

подлинник грамоты или диплома победителя (призёра) заключительного этапа конкурсного мероприятия;

выписку, заверенную руководителем общеобразовательной организации, о результатах прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательной программой среднего общего образования, за 11-й (12-й) класс;

письменное согласие, указанное в абзаце первом настоящего пункта.

Сроки представления документов (копий документов), указанных в абзацах втором - шестом настоящего пункта (далее также - документы), устанавливаются Министерством.

Документы представляются в Министерство уполномоченным на то общеобразовательной организацией, в которой обучается выпускник, работником данной организации (далее - уполномоченный работник). Уполномоченный работник, представляющий в Министерство документы, предъявляет должностному лицу Министерства, указанному в пункте 2.3 настоящего раздела, документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.3. Должностное лицо Министерства, осуществляющее приём документов, в присутствии уполномоченного работника изготавливает копию грамоты или диплома победителя (призёра) заключительного этапа конкурсного мероприятия, сличает её с подлинником, проставляет на копии удостоверительную надпись и возвращает подлинник грамоты или диплома победителя (призёра) заключительного этапа конкурсного мероприятия представителю их уполномоченному работнику. Указанное должностное лицо фиксирует дату представления документов в регистрационном журнале, форма которого утверждается Министерством.

2.4. Решения о награждении или об отказе в награждении медалью принимаются Министерством не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов на основании предложений комиссии по рассмотрению вопросов награждения медалями «За особые успехи в обучении», состав и порядок деятельности которой утверждаются Министерством (далее - Комиссия), и оформляются распоряжениями Министерства. При этом в распоряжении Министерства об отказе в награждении медалью должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения.

2.5. Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в награждении медалью являются:  
отсутствие у выпускника права быть награждённым медалью;  
непредставление одного или более документов;  
наличие в документах неполных и (или) недостоверных сведений;  
представление документов по истечении срока, установленно-го Министерством.

2.6. Копия распоряжения Министерства об отказе в награждении медалью направляется Министерством в общеобразовательную организацию не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

Повторное представление документов в целях награждения выпускника медалью осуществляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в награждении медалью.

2.7. Закупки медалей осуществляются Министерством в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.8. Учёт выпускников, награждённых медалями, осуществляется Министерством в установленном им порядке. Информация о выпускниках, награждённых медалями, направляется Министерством в 5-дневный срок со дня принятия соответствующих решений оператору по выявлению талантливых и одарённых детей в Ульяновской области, в роли которого выступает областная государственная бюджетная нетиповая образовательная организация «Дворец творчества детей и молодёжи».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению

### ОПИСАНИЕ

#### золотой медали «За особые успехи в обучении»

Золотая медаль «За особые успехи в обучении» (далее - медаль) выполнена из золота, имеет форму круга диаметром 25 мм с выпуклым бортиком с обеих сторон и весит 9 грамм.

На лицевой стороне медали (аверсе) располагаются: посередине - рельефное изображение герба Ульяновской области, под ним - декоративная лента, на которой выполнен девиз Ульяновской области «Опора души и державы», над гербом по верхней окружности - выпуклая надпись «Ульяновская область».

На оборотной стороне медали (реверсе) располагаются: посередине - выпуклая надпись «За особые успехи в обучении», по окружности - две пальмовые ветви, перевязанные внизу декоративной лентой.

Медаль должна быть упакована в бархатную тёмно-красную коробку. В нижней части под медалью расположена надпись «Золотая медаль «За особые успехи в обучении»».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению

### ОБРАЗЕЦ золотой медали «За особые успехи в обучении»



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Положению

### ОПИСАНИЕ

#### серебряной медали «За особые успехи в обучении»

Серебряная медаль «За особые успехи в обучении» (далее - медаль) выполнена из серебра, имеет форму круга диаметром 25 мм с выпуклым бортиком с обеих сторон и весит 9 грамм.

На лицевой стороне медали (аверсе) располагаются: посередине - рельефное изображение герба Ульяновской области, под ним - декоративная лента, на которой выполнен девиз Ульяновской

области «Опора души и державы», над гербом по верхней окружности - выпуклая надпись «Ульяновская область».

На оборотной стороне медали (реверсе) располагаются: посередине - выпуклая надпись «За особые успехи в обучении», по окружности - две пальмовые ветви, перевязанные внизу декоративной лентой.

Медаль должна быть упакована в бархатную тёмно-синюю коробку. В нижней части под медалью расположена надпись «Серебряная медаль «За особые успехи в обучении»».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Положению

### ОБРАЗЕЦ серебряной медали «За особые успехи в обучении»



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Положению

### ФОРМА удостоверения к медалям «За особые успехи в обучении»

Лицевая сторона обложки удостоверения

 УДОСТОВЕРЕНИЕ К МЕДАЛИ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ»
--

Внутренняя сторона обложки удостоверения

МЕДАЛЬ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ОБУЧЕНИИ» 	НАГРАЖДЕН (а) _____ Награда № _____ Награда № _____ Министр образования и науки Ульяновской области М.П. расл. № _____ от _____
--	---

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией постановления Правительства Ульяновской области от 08.06.2018 № 251-П «О некоторых мерах стимулирования учащихся (воспитанников) общеобразовательных организаций, находящихся на территории Ульяновской области, проявивших выдающиеся способности и ставших победителями (призёрами) олимпиад либо иных интеллектуальных или других конкурсов» (в редакции настоящего постановления), осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области Министерству образования и науки Ульяновской области на руководство и управление в сфере установленных функций.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13 июля 2020 г. г. Ульяновск № 359-П

### Об утверждении распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых бюджетам муниципальных районов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с подготовкой проектной документации для восстановления водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области, на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В целях обеспечения реализации государственной программы Ульяновской области «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов в Ульяновской области» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое распределение субсидий из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых бюджетам муниципальных районов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с подготовкой проектной документации для восстановления водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области, на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 13 июля 2020 г. № 359-П

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ субсидий из областного бюджета Ульяновской области, предоставляемых бюджетам муниципальных районов Ульяновской области в целях финансирования расходных обязательств, связанных с подготовкой проектной документации для восстановления водных объектов, расположенных на территории Ульяновской области, на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

№ п/п	Наименование муниципально-образованного	Объём субсидий, тыс. руб.		
		2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
1.	Базарносызганский район	0,0	2000,0	0,0
2.	Карсунский район	0,0	2000,0	0,0
3.	Старомайский район	1500,0	0,0	0,0
4.	Тереньгульский район	0,0	0,0	4000,0
5.	Чердаклинский район	2500,0	0,0	0,0
Итого		4000,0	4000,0	4000,0

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13 июля 2020 г. г. Ульяновск № 360-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 Положение о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 26.06.2012 № 304-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области», следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» заменить словами «программное обеспечение, предназначенное для обработки заявлений, поступивших в результате использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), и направления межведомственных запросов, а также иные программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении в электронной форме государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

2) абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции: «обеспечение предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области, а также документов (сведений), размещённых в государственных информационных системах и иных информационных системах, в том числе с использованием Единого портала»;

3) в абзацах втором и четвёртом пункта 6 слова «и Региональный портал» исключить.

2. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», следующие изменения:

1) в подпункте «е» пункта 1.5 раздела 1 слова «государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области (далее - Региональный портал)» исключить;

2) в разделе 2:  
а) в подпункте «в» пункта 2.3:  
в абзаце втором слова «, Региональном портале» исключить;

в абзаце восьмом слова «и Региональном портале» исключить;

б) в пункте 2.4:  
в подпункте 5 слова «и Региональном портале» исключить;

в абзаце втором подпункта 9 слова «и Региональном портале» исключить;

в) в подпункте 2 пункта 2.5:  
в абзаце первом слова «Регионального портала» исключить;

в подпункте «б» слова «и (или) Регионального портала» исключить;

г) в пункте 2.9:  
в абзаце четвёртом слова «, Регионального портала» исключить;

в абзаце шестом слова «Региональном портале» исключить.

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13 июля 2020 г. г. Ульяновск № 361-П

### О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 02.08.2007 № 255

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 02.08.2007 № 255 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Комиссия образуется Правительством Ульяновской области в составе председателя комиссии - члена Правительства Ульяновской области, в ведении которого находятся вопросы образования и социального развития, заместителя (заместителей) председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и членов комиссии.

Численный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением Правительства Ульяновской области.

Членами комиссии являются руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, другие заинтересованные лица.

Председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ответственным секретарём комиссии и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста двадцати одного года.;

2) в разделе 3:  
а) абзац второй пункта 3.1 изложить в следующей редакции:  
«О дате, времени, месте и повестке заседания комиссии извещается прокурор Ульяновской области.»;

б) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:  
«3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов. Члены комиссии участвуют в её заседаниях без права замены.»;

в) пункт 3.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии вправе на заседании комиссии довести до сведения членов комиссии своё особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.»;

г) пункт 3.4 изложить в следующей редакции:  
«3.4. Результаты голосования, оглашённые председателем комиссии, вносятся в протокол заседания комиссии.»

В протоколе заседания комиссии указываются:

наименование комиссии;  
дата, время и место проведения заседания комиссии;  
сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании комиссии;

повестка дня;  
отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);

наименование вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, и ход их обсуждения;

результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

К протоколу заседания комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

Протокол заседания комиссии подписывается председателем, присутствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии.»

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

**Председатель Правительства области**

**А.А.Смекалин**

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

13 июля 2020 г. г. Ульяновск № 362-П

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Ульяновской области от 18.12.2015 № 682-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**  
1. Внести в Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, утверждённые постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2015 № 682-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», следующие изменения:

1) в пункте 8 цифры «30» заменить цифрами «25»;

2) в пункте 10<sup>1</sup>:  
а) подпункт 2 после цифр «21,» дополнить цифрами «26,»;

б) абзац первый подпункта 4 после слов «об использовании земель или земельных участков» дополнить словами «или со дня получения им уведомления уполномоченного органа о необходимости внесения платы за использование земель или земельных участков, решение об использовании которых выдано до 1 мая 2020 года.»;

3) подпункт 6 пункта 11 дополнить словами «или со дня получения им уведомления уполномоченного органа, указанного в абзаце первом подпункта 4 пункта 10<sup>1</sup> настоящего документа.»

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

**Председатель Правительства области**

**А.А.Смекалин**

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

13 июля 2020 г. г. Ульяновск № 363-П

**О приостановлении действия постановления  
Правительства Ульяновской области от 31.10.2018 № 532-П**

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**  
1. Приостановить до 1 января 2021 года действие постановления Правительства Ульяновской области от 31.10.2018 № 532-П «Об утверждении Правил предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области, обеспечивших увеличение объёма налоговых доходов областного бюджета Ульяновской области от уплаты налога, взимаемого в связи с применением упрощённой системы налогообложения, дотаций из областного бюджета Ульяновской области.»

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

**Председатель Правительства области**

**А.А.Смекалин**

**Сообщение  
о дополнительном зачислении в резерв составов  
участковых комиссий на территории Ульяновской области**

Руководствуясь пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6, Избирательная комиссия Ульяновской области объявляет прием предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для территориальных избирательных комиссий Ульяновской области, Ульяновской городской избирательной комиссии.

Прием документов осуществляется с 23 июля 2020 года по 13 августа 2020 года ежедневно с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов по следующим адресам:

Наименование избирательной комиссии, для которой проводится сбор предложений	Адрес и телефон избирательной комиссии
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Базарносызганский район»	ул. Советская, д. 74, р.п. Базарный Сызган, Ульяновская область, 433700 тел: (84240) 2-20-05
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Барышский район»	ул. Пионерская, д. 6, г. Барыш, Ульяновская область, 433750 тел: (84253) 2-28-06
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Вешкаймский район»	ул. Комсомольская, д. 14, р.п. Вешкайма, Ульяновская область, 433100 тел: (84243) 2-29-81
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Димитровград»	ул. Хмельницкого, д. 93, г. Димитровград, Ульяновская область, 433508 тел: (84235) 2-60-31
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Инзенский район»	ул. Заводская, д. 2, г. Инза, Ульяновская область, 433030 тел: (84241) 2-55-35
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Карсунский район»	пл. 30-летия Победы, д. 6, р.п. Карсун, Ульяновская область, 433210 тел: (84246) 2-49-50
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Кузоватовский район»	ул. 50 лет Октября, д. 5, р.п. Кузоватово, Ульяновская область, 433760 тел: (84237) 2-34-61
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Майский район»	ул. Советская, д. 3, р.п. Майна, Ульяновская область, 433130 тел: (84244) 2-11-69
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Мелекесский район»	ул. Хмельницкого, д. 93, г. Димитровград, Ульяновская область, 433508 тел: (84235) 2-71-02
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Николаевский район»	пл. Ленина, д. 1, р.п. Николаевка, Ульяновская область, 433810 тел: (84247) 2-32-51
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Новомалыклинский район»	ул. Кооперативная, д. 30, с. Новая Малыкла, Ульяновская область, 433560 тел: (84232) 2-20-18
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Новоспаский район»	ул. Мира, д. 25, р.п. Новоспасское, Ульяновская область, 433870 тел: (84238) 2-14-35
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Новоульяновск»	ул. Волжская, д. 12, г. Новоульяновск, Ульяновская область, 433300 тел: (84255) 7-52-36
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Павловский район»	ул. Калинина, д. 24, р.п. Павловка, Ульяновская область, 433970 тел: (84248) 2-12-35
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Радичевский район»	пл. 50 лет ВЛКСМ, д. 11, р.п. Радичево, Ульяновская область, 433910 тел: (84239) 2-16-74
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Сенгилеевский район»	пл. 1 Мая, д. 2, г. Сенгилей, Ульяновская область, 433380 тел: (84233) 2-19-04
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Старокулаткинский район»	ул. Пионерская, д. 30, р.п. Старая Кулатка, Ульяновская область, 433940 тел: (84249) 2-31-69
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Старомайский район»	пл. Ленина, д. 4, р.п. Старая Майна, Ульяновская область, 433460 тел: (84230) 2-23-43
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Сурский район»	ул. Советская, д. 60а, р.п. Сурское, Ульяновская область, 433240 тел: (84242) 2-22-78
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Тереньгульский район»	пл. Ленина, д. 2, р.п. Тереньга, Ульяновская область, 433360 тел: (84234) 2-11-61
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Ульяновский район»	ул. Новокомбинатовская, д. 9, р.п. Ишеевка, Ульяновская область, 433310 тел: (84254) 2-08-18
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Цильнинский район»	ул. Садовая, д. 4, с. Большое Нагаткино, Ульяновская область, 433610 тел: (84245) 2-21-91
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Чердаклинский район»	ул. Советская, д. 6, р.п. Чердаклы, Ульяновская область, 433400 тел: (84231) 2-44-33
территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Героев Свири, д. 11, г. Ульяновск, 432044 тел: (8422) 73-73-62
территориальная избирательная комиссия № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»	пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072 тел: (8422) 73-54-16
территориальная избирательная комиссия № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»	пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072 тел: (8422) 73-54-21

территориальная избирательная комиссия № 1 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026 тел. (8422) 73-78-28
территориальная избирательная комиссия № 2 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026, тел. (8422) 73-78-27
Ульяновская городская избирательная комиссия	ул. Кузнецова, д. 7, г. Ульяновск, 432017 тел. (8422) 41-85-01

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам в резерв составов участковых комиссий необходимо представить:

1. Политическим партиям, их региональным отделениям, иным структурным подразделениям:

1) решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии;

2) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, – решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению соответствующих предложений, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Иным общественным объединениям:

1) нотариально удостоверенную или заверенную уполномоченным на то органом общественного объединения копию действующего устава общественного объединения;

2) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

3) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения вопрос о принятии подобного решения этим органом общественного объединения не урегулирован, – решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении соответствующих предложений.

3. Иным субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий:

1) решение представительного органа муниципального образования;

2) решение собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (примерная форма протокола собрания избирателей приведена в приложении № 3 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6).

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий должны быть представлены:

1) письменное согласие гражданина Российской Федерации на его зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных (приложение № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6);

2) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий;

3) копия документа лица, кандидатура которого предложена в резерв составов участковых комиссий (трудоустройство либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий рекомендуется также представить копию документа, подтверждающего сведения об образовании и (или) квалификации лица, предлагаемого в резерв составов участковых комиссий.

С формами документов можно ознакомиться на сайте Избирательной комиссии Ульяновской области (<http://www.ulyanovsk избирком.ru>), а также в территориальных избирательных комиссиях по указанным выше адресам.

Кандидатуры, предлагаемые в резерв составов участковых комиссий, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

**Избирательная комиссия Ульяновской области  
(8422) 44-10-91, 44-25-89**

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка в счет земельных долей в праве общей долевой собственности.

Заказчиком кадастровых работ является Новрузбекова Ольга Александровна, зарегистрированная по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Мира, дом 42, телефон 89022170337.

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания, Перс Владимир Владимирович, 432026, Ульяновская область, город Ульяновск, ул. Октябрьская, дом № 36, кв. № 77, адрес электронной почты: pers-net@mail.ru, тел. 89278252779. Квалификационный аттестат кадастрового инженера № 73-13-207.

Участники, выделяемые в счет земельных долей, расположенных по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, СПК Я.М. Свердлова, кадастровый номер 73:19:050101.7.

С проектом межевания можно ознакомиться в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения по следующему адресу: 432026, Ульяновская область, город Ульяновск, ул. Октябрьская, дом № 36, кв. № 77, адрес электронной почты: pers-net@mail.ru, тел. 89278252779. Квалификационный аттестат кадастрового инженера № 73-13-207, кадастровый инженер Перс Владимир Владимирович. Обоснованные возражения присылать по вышеуказанному адресу кадастрового инженера и в Кадастровую палату Ульяновской области.

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ,  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО  
БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

8.06.2020 г.

г. Ульяновск

№ 36-п

**Об утверждении административного регламента  
Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
по осуществлению регионального государственного  
контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц  
независимо от их организационно-правовой формы и (или)  
индивидуальных предпринимателей, осуществляющих  
социальное обслуживание на территории  
Ульяновской области, обеспечением доступности  
для инвалидов объектов социальной инфраструктуры  
в сфере социального обслуживания  
и предоставляемых услуг**

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 22.12.2014 № 594-П «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля надзора в сфере социального обслуживания в Ульяновской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания и предоставляемых услуг.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 29.04.2016 № 53-п «Об утверждении административного регламента исполнения Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением государственных стандартов в сфере социального обслуживания».

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

**Исполняющий обязанности Министра семейной,  
демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области Н.С.Исаева**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области  
от 8.06.2020 г. № 36-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
по осуществлению регионального государственного контроля  
(надзора) за деятельностью юридических лиц независимо  
от их организационно-правовой формы и (или)  
индивидуальных предпринимателей,  
осуществляющих социальное обслуживание  
на территории Ульяновской области, и обеспечением  
доступности для инвалидов объектов  
социальной инфраструктуры в сфере  
социального обслуживания и предоставляемых услуг**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Административный регламент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания и предоставляемых услуг (далее - **соответственно Административный регламент**) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию**

Исполнение государственной функции государственного контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания осуществляется Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее **соответственно - Департамент и Министерство**).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора)**

С перечнем нормативно правовых актов регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) можно ознакомиться на официальном сайте: <http://www.sobes73.ru/>

**1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом государственного контроля (надзора) является осуществление регионального контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Ульяновской области, обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания (далее - **проверка деятельности учреждений социального обслуживания**).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:  
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований государственных стандартов социального обслуживания;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждений социального обслуживания, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Министерства о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку деятельности учреждений социального обслуживания только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку деятельности учреждений социального обслуживания только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в предусмотренных законодательством случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания присутствовать при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания, присутствующим при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания с результатами проверки деятельности учреждения социального обслуживания;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов учреждений социального обслуживания;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждениями социального обслуживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать установленные законодательством сроки проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

12) не требовать от учреждения социального обслуживания документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - **межведомственный перечень**), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

15) не требовать от учреждения социального обслуживания 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, включенные в межведомственный перечень;

16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социального обслуживания, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области (далее - **обязательные требования**);

18) осуществлять запись о проведенной проверке деятельности учреждения социального обслуживания в журнале учёта проверок.

**1.6. Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора)**

Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных государственными стандартами социального обслуживания;

2) получать доступ к документам, а также к используемым при осуществлении деятельности учреждениями социального обслуживания территориям, зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

3) привлекать к проведению выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждением социального обслуживания, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого учреждения социального обслуживания;

4) при проведении выездной проверки деятельности учреждений социального обслуживания получать объяснения работников учреждения социального обслуживания, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных государственным стандартами социального обслуживания;

5) проверять соблюдение исполнения требований к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социального обслуживания;

6) выдать предписание учреждению социального обслуживания об устранении выявленных нарушений.

**1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по государственному контролю (надзору)**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель учреждения социального обслуживания при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки деятельности учреждения социального обслуживания о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав учреждения социального обслуживания при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8. Обязанности руководителя, иного должностного лица при выездной проверке**

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания при проведении выездной проверки деятельности учреждения социального обслуживания обязаны:

1) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки (в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки);

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением социального обслуживания при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым учреждением социального обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

**1.9. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

Результатом осуществления государственного контроля (надзора) являются:

1) оформление акта проверки деятельности учреждения социального обслуживания;

2) вручение (направление) акта проверки деятельности учреждения социального обслуживания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания;

3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания;

4) составление должностным лицом Департамента протокола об административном правонарушении;

5) при необходимости направлении информации о нарушениях обязательных требований содержащих признаки преступлений, в соответствии с законодательством Российской Федерации в правоохранительные органы Ульяновской области.

**1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки указывается в распоряжении о проведении проверки.

Истребование документов и (или) информации в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций не предусмотрено.

**2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)**

**2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)**

Информирование об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) осуществляется Департаментом.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- при личном обращении в Департамент;

- по телефону;

- по почте;

- по электронной почте;

- при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - **Единый портал**).

При личном обращении в Департамент, по телефону, по почте и электронной почте ответственные специалисты обязаны предоставить исчерпывающие сведения о порядке исполнения государственной функции в доступной форме.

В случае невозможности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителем сообщается контактный телефон, по которому можно получить ответ или необходимую заявителю информацию. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Ответ на письменное обращение, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращения может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренном законодательством, о чём заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

При обращении граждан в Департамент ответственные специалисты Департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы Департамента;
- сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;
- информацию об обязанностях ответственных специалистов;
- информацию о сроках и основаниях проведения проверок;
- порядок организации проведения проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) ответственных специалистов.

При личном обращении и по телефону время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации:

- на информационных стендах, расположенных в здании Департамента;
- на официальном сайте Департамента;
- на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе «Административная реформа в Ульяновской области»;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Со справочной информацией о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, в том числе номерах телефона-автоматомататора, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи можно ознакомиться на официальном сайте Министерства <http://www.sobes73.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## 2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с учреждений социального обслуживания, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору)

Плата с учреждений социального обслуживания за проведение мероприятий по контролю (надзору) не взимается.

## 2.3. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции (срок проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, производящих выездную плановую проверку деятельности учреждений социального обслуживания, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Министерства 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, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общая продолжительность проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Срок проведения каждой из проверок (документированной, выездной) в отношении учреждения социального обслуживания, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Административные процедуры, выполняемые при исполнении государственной функции:

- 1) формирование ежегодного плана проверок и направление его в Прокуратуру Ульяновской области для согласования;
- 2) назначение и подготовка проверки;
- 3) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 4) подготовка предписания об устранении выявленных нарушений;
- 5) направление материалов проверки уполномоченному должностному лицу для возбуждения дела об административном правонарушении;
- 6) контроль за устранением нарушений.

Руководитель Департамента, осуществляющего в соответствии с Административным регламентом контроль и надзор, должен организовать документированный учёт выполнения каждого этапа административных процедур с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного лица.

### 3.2. Назначение и подготовка проверки

3.2.1. Государственная функция осуществляется в форме документальных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок деятельности учреждений социального обслуживания.

3.2.2. Плановые проверки деятельности учреждений социаль-

ного обслуживания (далее - плановые проверки) осуществляются в соответствии с планом, разрабатываемым Министерством, осуществляющим контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания, и утверждаемым ежегодно руководителем Министерства.

1) Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2) В ежегодных планах проведения плановых проверок учреждений социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

- наименование учреждений социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения учреждений социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Ульяновской области.

3.2.4. Утвержденный руководителем Министерства ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства.

3.2.5. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года. В отношении учреждений социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги с обеспечением проживания, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

При проведении плановой проверки проверке подлежат учреждения социального обслуживания независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

3.2.6. Внеплановые проверки деятельности учреждений социального обслуживания (далее - внеплановые проверки) производятся в целях контроля за соблюдением учреждениями социального обслуживания, независимо от их ведомственной принадлежности, требований законодательства Российской Федерации, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социального обслуживания, выполнения предписаний Департамента, проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения учреждением социального обслуживания ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
  - причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.9. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения социального обслуживания, а также соответствие деятельности работников учреждения социального обслуживания государственным стандартам социального обслуживания, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, а также производимые и реализуемые учреждением социального обслуживания товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по соблюдению государственных стандартов социального обслуживания.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения социального обслуживания и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.10. Административная процедура назначения и подготовки проверки предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:

- подготовка распоряжения о проведении проверки;
- подготовка заявления о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки);
- уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки.

3.2.11. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Министерства. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя Министерства.

1) При подготовке к проведению плановых и внеплановых проверок уполномоченное должностное лицо Министерства готовит проект распоряжения Министерства о проведении проверки учреждения социального обслуживания. Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141).

В распоряжении Министерства указываются:

- а) наименование органа государственного контроля (надзора);
- б) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица) Департамента, уполномоченных на проведение проверки деятельности учреждения со-

циального обслуживания, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование учреждения социального обслуживания, проверка которого проводится, места нахождения учреждения социального обслуживания (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

г) цели, задачи, предмет проверки деятельности учреждения социального обслуживания и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

е) сроки проведения проверки деятельности учреждений социального обслуживания и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень документов, представление которых учреждением социального обслуживания необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

з) даты начала и окончания проведения проверки деятельности учреждения социального обслуживания.

3.2.12. О проведении плановой проверки учреждения социального обслуживания уведомляются не позднее трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.13. Внеплановая выездная проверка учреждений социального обслуживания может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.7. Административного регламента, после согласования с Прокуратурой Ульяновской области.

3.2.14. При наступлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства в течение 1 дня готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания. Типовая форма заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93.

3.2.15. В день подписания распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки учреждения социального обслуживания в целях согласования её проведения уполномоченное должностное лицо Министерства представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Ульяновской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

3.2.16. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Ульяновской области о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных п. 3.2.13., в прокуратуру Ульяновской области в течение двадцати четырех часов.

3.2.17. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.7 Административного регламента, учреждения социального обслуживания уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения.

1) В случае если в результате деятельности учреждения социального обслуживания причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление учреждения социального обслуживания о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2) В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения учреждением социального обслуживания предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только выданное Департаментом предписание.

3.2.18. Результатами административной процедуры назначения и подготовки проверки являются:

- распоряжение Министерства о проведении проверки;
- решение органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае проведения внеплановой выездной проверки). Фиксация результатов выполнения административной процедуры осуществляется путем датирования, регистрации указанных документов.

### 3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки

3.3.1. Административная процедура проведения проверки и оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- проведение проверки (документарной, выездной) в пределах максимальных сроков, указанных в пункте 2.3. Административного регламента;
- оформление и вручение акта проверки;
- оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

3.3.2. В процессе проведения документальной проверки уполномоченными должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы учреждения социального обслуживания, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения социального обслуживания государственного контроля (надзора).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение учреждением социального обслуживания государственных стандартов социального обслуживания, Департамент направляет в адрес учреждения социального обслуживания мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее - мотивированный запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Министерства о проведении документальной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение социального обслуживания обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица учреждения социального обслуживания.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением социального обслуживания документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется учреждению социального обслуживания с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Учреждения социального обслуживания, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо Департамента, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом учреждения социального обслуживания, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения государственных стандартов социального обслуживания, уполномоченные должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку.

При проведении документальной проверки, уполномоченные должностные лица Департамента не вправе требовать у учреждения социального обслуживания сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

3.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица учреждения социального обслуживания, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных 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, сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель учреждения социального обслуживания обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам Департамента, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые учреждением социального обслуживания при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому учреждением социального обслуживания оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки экспертные организации, экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с учреждениями социального обслуживания, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.4. Мероприятия по контролю проводятся в строгом соответствии с распоряжением Министерства уполномоченными должностными лицами (должностным лицом), которые указаны в распоряжении о проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания.

3.3.5. По результатам проверки деятельности учреждения социального обслуживания должностными лицами Департамента составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее - акт проверки). Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица и индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.6. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора);
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц Департамента, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого учреждения социального обслуживания, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у учреждения социального обслуживания указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц Департамента, проводивших проверку.

3.3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения социального обслуживания под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, уполномоченного им должностного лица или уполномоченного представителя учреждения социального обслуживания, 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 Департамента.

3.3.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных 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 учреждения социального обслуживания под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.3.9. В случае выявления при проведении проверки деятельности учреждений социального обслуживания нарушений, уполномоченные должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание учреждению социального обслуживания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нём срок.

3.3.10. В случае если при проведении проверки деятельности учреждения социального обслуживания установлено, что деятельность проверяемого учреждения социального обслуживания представляет непосредственную угрозу жизни, здоровью граждан, уполномоченные должностные лица Департамента обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан или прекращению его причинения.

3.3.11. Учреждения социального обслуживания в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме. Типовая форма журнала учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, иных органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

В журнале учёта проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

Учреждение социального обслуживания, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом учреждение социального обслуживания вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.3.12. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления результатов проверки является акт проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- регистрация в Департаменте документа от учреждения социального обслуживания, подтверждающего исполнение или полное (частичное) неисполнение предписания.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения государственной функции, принятием решений уполномоченными должностными лицами Департамента осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, уполномоченными должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием административных процедур и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной функции, устанавливается приказами Департамента.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям (жалобам) граждан и юридических лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

По результатам проведенных проверок деятельности учреждений социального обслуживания в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону принятые государственные стандарты социального обслуживания, на основании которых проводятся проверки деятельности учреждений социального обслуживания;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора) прав и (или) законных интересов учреждений социального обслуживания.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Департамента, при исполнении государственной функции (далее - жалоба).

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Департаментом, должностными лицами Департамента при исполнении государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Департамента, его должностных лиц является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента.

5.4.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Министерство.

5.5.2. Жалобы на решения, принятые Министерством, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства.

5.5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение и использование информации и документов, послуживших обоснованием ответов заявителю, и необходимых ему для обжалования им обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.7.2. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.5. Предписание об устранении выявленных нарушений, выданное учреждению социального обслуживания, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

16.06.2020 г.

№ 46-пр

г. Ульяновск

О внесении изменения в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 27.12.2019 № 72-пр

**Приказываю:**

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 27.12.2019 № 72-пр «Об утверждении Перечня кодов подвидов доходов бюджета по видам доходов областного бюджета Ульяновской области, главными администраторами которых являются органы государственной власти Ульяновской области и (или) находящиеся в их ведении государственные казенные учреждения Ульяновской области» изменение, дополнив после строк:

« 000 1 16 01113 01 0000 140	000 1 16 01113 01 0017 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил поведения граждан на железнодорожном, воздушном или водном транспорте)
Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 1 16 01113 01 0018 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за безбилетный проезд)
	000 1 16 01113 01 0020 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил безопасности при строительстве, эксплуатации или ремонте магистральных трубопроводов)
	000 1 16 01113 01 0021 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил использования полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги)
	000 1 16 01113 01 0022 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение землепользователями правил охраны автомобильных дорог или дорожных сооружений)
	000 1 16 01113 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)

строками следующего содержания:

« 000 1 16 01123 01 0000 140	000 116 01123 01 0001 140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение Правил дорожного движения, правил эксплуатации транспортного средства)
Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 116 01 123 01 0002 140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за незаконное ограничение прав на управление транспортным средством и его эксплуатацию)
	000 116 01 123 01 0003 140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушения правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, выявленные при осуществлении весового и габаритного контроля)
	000 116 01 123 01 0004 140	Административные штрафы, установленные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за нарушение правил перевозки опасных грузов)

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

Исполняющий обязанности  
Министра финансов Ульяновской области Л.Л.Жаринова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

16.06.2020 г.

№ 47-пр

г. Ульяновск

О внесении изменения в приказ Министерства финансов Ульяновской области от 10.01.2020 № 1-пр

**Приказываю:**

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 10.01.2020 № 1-пр «О закреплении кодов классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главными администраторами доходов областного бюджета Ульяновской области» изменение, дополнив после строки:

« 256	1 16 10056 02 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
-------	------------------------	--

строками следующего содержания:

257		Агентство по регулированию цен и тарифов Ульяновской области
257	1 16 01092 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации
257	1 16 01093 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
257	1 16 01142 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации
257	1 16 01143 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
257	1 16 01192 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые должностными лицами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, учреждениями субъектов Российской Федерации
257	1 16 01193 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
257	1 16 01203 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
257	1 16 07010 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации)
257	1 16 07090 02 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации
257	1 16 10056 02 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации) государственного контракта (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
257	1 16 10076 02 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении государственного контракта, заключенного с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда субъекта Российской Федерации)
257	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации

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

Исполняющий обязанности  
Министра финансов Ульяновской области Л.Л.Жаринова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

16.06.2020 г.

№ 48-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Решения об эмиссии государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 22.11.2019 № 124-30 «Об областном бюджете Ульяновской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением Правительства Ульяновской области от 02.07.2012 № 314-П «Об утверждении Генеральных условий эмиссии и обращения государственных облигаций Ульяновской области», распоряжением Правительства Ульяновской области от 24.03.2020 № 117-пр «Об установлении предельных объемов размещения государственных ценных бумаг Ульяновской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Условиями эмиссии и обращения государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга, утверждёнными приказом Министерства финансов Ульяновской области от 25.03.2020 № 27-пр и зарегистрированными в Министерстве финансов Российской Федерации 20 апреля 2020 года (регистрационный номер ULN-002/00816), **приказываю:**

1. Осуществить выпуск государственных облигаций Ульянов-

ской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга.

2. Утвердить прилагаемое Решение об эмиссии государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга. Государственный регистрационный номер выпуска RU35002ULNO.

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

Исполняющий обязанности  
Министра Л.Л.Жаринова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
Министерства финансов  
Ульяновской области  
от 16.06.2020 г. № 48-пр

РЕШЕНИЕ  
об эмиссии государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга

Государственный регистрационный  
номер выпуска RU35002ULNO

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 22.11.2019 № 124-30 «Об областном бюджете Ульяновской области на 2020 год и на

плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением Правительства Ульяновской области от 02.07.2012 № 314-П «Об утверждении Генеральных условий эмиссии и обращения государственных облигаций Ульяновской области», распоряжением Правительства Ульяновской области от 24.03.2020 № 117-пр «Об установлении предельных объемов размещения государственных ценных бумаг Ульяновской области на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Условиями эмиссии и обращения государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга, утверждёнными приказом Министерства финансов Ульяновской области от 25.03.2020 № 27-пр и зарегистрированными в Министерстве финансов Российской Федерации 20 апреля 2020 года (регистрационный номер ULN-002/00816), осуществляется выпуск государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга (далее - Облигации).

1.2. Эмитентом Облигаций от имени Ульяновской области выступает Министерство финансов Ульяновской области (далее - Эмитент).

Мероприятия, необходимые для осуществления эмиссии, обращения и погашения Облигаций, проводит Эмитент. Местонахождение и почтовый адрес Эмитента: 432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1.

1.3. Облигации выпускаются в форме государственных документарных именных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга, с обязательным централизованным хранением (учетом) глобального сертификата (далее - Сертификат).

Эмитент присваивает выпуску облигаций государственный регистрационный номер выпуска RU35002ULNO.

Все Облигации, выпускаемые в соответствии с Решением об эмиссии государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга (далее - Решение об эмиссии), равны между собой по объёму предоставляемых им прав.

1.4. Общее количество Облигаций в данном выпуске составляет 7 000 000 (семь миллионов) штук.

1.5. Общий объём эмиссии Облигаций составляет 7 000 000 000 (семь миллиардов) рублей по номинальной стоимости Облигаций.

1.6. Номинальная стоимость одной Облигации выражается в валюте Российской Федерации и составляет 1 000 (одну тысячу) рублей.

1.7. Депозитарием, уполномоченным Эмитентом на хранение Сертификата, ведение учёта и удостоверение прав на Облигации (далее - Уполномоченный депозитарий), является Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий» (лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности 045-12042-000100 от 19 февраля 2009 года, срок действия лицензии: без ограничения срока действия; орган, выдавший лицензию - ФСФР России).

Местонахождение: Российская Федерация, город Москва; почтовый адрес: Российская Федерация, 105066, город Москва, улица Спартаковская, дом 12; ИНН: 7702165310.

Учёт и удостоверение прав на Облигации, учёт и удостоверение передачи прав на Облигации, включая случаи обременения Облигаций обязательствами, осуществляются Уполномоченным депозитарием, осуществляющим обязательное централизованное хранение Сертификата, и иными депозитариями, осуществляющими учёт прав на Облигации, за исключением Уполномоченного депозитария (далее - Депозитарий).

Весь выпуск Облигаций оформляется Сертификатом (по форме согласно Приложению), который удостоверяет совокупность прав на все указанные в нём Облигации и до даты начала размещения передается на хранение в Уполномоченный депозитарий. Образец Сертификата прилагается к настоящему Решению об эмиссии. Сертификат на руки владельцам Облигаций не выдается. После погашения всех Облигаций производится снятие Сертификата с хранения.

Удостоверением права владельца на Облигации является выписка со счёта депо в Уполномоченном депозитарии или Депозитариях.

Право собственности на Облигации переходит от одного лица к другому лицу в момент осуществления приходной записи по счёту депо приобретателя Облигаций в Уполномоченном депозитарии или Депозитариях.

**2. Порядок размещения и обращения Облигаций**

2.1. Дата начала размещения Облигаций - 26 июня 2020 года.

2.2. Датой окончания размещения Облигаций является день продажи последней Облигации первым владельцам.

Размещение (опубликование) информации, содержащейся в Решении об эмиссии, осуществляется путём размещения (опубликования) на официальном сайте Эмитента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты начала размещения выпуска Облигаций.

2.3. Размещение Облигаций осуществляется по открытой подписке путём заключения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Генеральными условиями, Условиями эмиссии и Решением об эмиссии сделок купли-продажи Облигаций между Эмитентом в лице Генерального агента Эмитента, действующего по поручению и за счёт Эмитента, и первыми владельцами Облигаций в Публичном акционерном обществе «Московская Биржа ММВБ-РТС» (далее - ПАО Московская Биржа) в соответствии с Правилами проведения торгов на фондовом рынке и рынке депозитов ПАО Московская Биржа, утверждёнными Наблюдательным советом ПАО Московская Биржа (далее - Правила торгов ПАО Московская Биржа), нормативными документами клиринговой организации.

Данные о ПАО Московская Биржа: полное наименование: Публичное акционерное общество «Московская Биржа ММВБ-РТС»; сокращенное наименование: ПАО Московская Биржа; местонахождение: Российская Федерация, г. Москва; почтовый адрес: 125009, г. Москва, Большой Кисловский переулок, д.13; ИНН: 7702077840; вид лицензии: лицензия биржи; номер лицензии: 077-001; дата выдачи: 29 августа 2013 года; срок действия лицензии: без ограничения срока действия; орган, выдавший лицензию: ФСФР России.

Данные о Генеральном агенте: полное фирменное наименование: Акционерное общество ВТБ Капитал; сокращенное наименование: АО ВТБ Капитал; местонахождение: город Москва; почтовый адрес: 123112, город Москва, Пресненская набережная, дом 12; ИНН: 7703585780; вид лицензии: лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности; номер лицензии: 045-11463-100000; дата выдачи: 31 июля 2008 года; срок действия: без ограничения срока действия; лицензирующий орган: ФСФР России.

Кредитная организация: полное наименование: Небанковская кредитная организация акционерное общество «Национальный расчетный депозитарий»; сокращенное наименование: НКО АО НРД; местонахождение: Российская Федерация, город Москва; почтовый адрес: Российская Федерация, 105066; город Москва, улица Спартаковская, дом 12; БИК: 044525505; К/с: 30105810345250000505 в ГУ Банка России по ЦФО; владелец счёта: Акционерное общество ВТБ Капитал; сокращенное наименование: АО ВТБ Капитал; номер счёта: 30411810700001001076.

2.4. Способом размещения Облигаций является заключение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Условиями и Решением об эмиссии сделок купли-продажи Облигаций между Генеральным агентом, действующим по поручению и за счёт Эмитента, и первыми владельцами Облигаций на ПАО Московская Биржа в соответствии с Правилами торгов ПАО Московская Биржа посредством сбора адресных заявок со стороны участников размещения на приобретение Облигаций по цене размещения, равной номинальной стоимости Облигаций в дату начала размещения и равной или отличной от неё в остальные даты, и купонной ставке по первому купонному периоду, заранее определённой Эмитентом в порядке, указанном в

Условиях эмиссии и Решении об эмиссии (далее - Сбор адресных заявок по купону).

2.5. В случае, если участник размещения не является участником торгов ПАО Московская Биржа, он должен заключить соответствующий договор с любым брокером, являющимся участником торгов ПАО Московская Биржа, и дать ему поручение о приобретении Облигаций.

Участник размещения Облигаций, являющийся участником торгов ПАО Московская Биржа, действует самостоятельно.

Участник размещения Облигаций обязан открыть соответствующий счёт депо в Уполномоченном депозитарии или в Депозитарии. Порядок и сроки открытия счетов депо определяются положениями регламентов Уполномоченного депозитария или соответствующего Депозитария.

Расчёты по заключённым сделкам осуществляются на условиях «поставки против платежа» через Уполномоченный депозитарий в соответствии с правилами клиринга клиринговой организации, обслуживающей расчёты по сделкам, заключённым на ПАО Московская Биржа. Обязательным условием приобретения Облигаций при их размещении является резервирование денежных средств покупателя на счёте участника торгов ПАО Московская Биржа, от имени которого подана заявка, в Уполномоченном депозитарии. При этом денежные средства должны быть зарезервированы в сумме, достаточной для полной оплаты Облигаций, указанных в заявках на приобретение Облигаций, с учётом всех необходимых комиссионных сборов.

Размещение Облигаций путём Сбора адресных заявок по купону предусматривает адресованное неопределённому кругу лиц приглашение делать предложения о заключении предварительного договора о приобретении Облигаций (далее - Оферта) и заключение сделок купли-продажи Облигаций с использованием системы торгов ПАО Московская Биржа.

Цена размещения Облигаций путём Сбора адресных заявок по купону устанавливается равной 100 (сто) процентов от номинальной стоимости Облигаций в дату начала размещения Облигаций и равной или отличной от неё в остальные даты размещения Облигаций.

Участники размещения направляют Оферты в адрес Генерального агента. Эмитент раскрывает информацию о сроках и порядке направления оферт о приобретении Облигаций на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При размещении Облигаций Эмитент и (или) Генеральным агент намереваются заключать предварительные договоры с участниками размещения, содержащие обязанность заключить в будущем с ними или с действующим в их интересах участником торгов основные договоры, направленные на отчуждение им размещаемых Облигаций.

Заключение таких предварительных договоров осуществляется путём акцепта Эмитентом и (или) Генеральным агентом Оферт, в соответствии с которыми участник размещения и Эмитент обязуются заключить в дату начала размещения Облигаций основные договоры купли-продажи Облигаций.

В направляемых Офертах участники размещения указывают максимальную сумму (цифрами и прописью), на которую они готовы купить Облигации, максимальное количество Облигаций (цифрами и прописью) и минимально приемлемую величину ставки купонного дохода по Облигациям на первый купонный период (цифрами и прописью), при которой они готовы приобрести Облигации на указанную максимальную сумму. При этом участник размещения, не являющийся участником торгов, в Оферте указывает также наименование участника торгов, который будет действовать по поручению участника размещения.

Оферта должна быть подписана уполномоченным лицом участника размещения или оформлена иным способом, согласованным с Генеральным агентом.

Оферты могут быть акцептованы полностью или в части, или отклонены. В случае акцепта Оферты участник размещения соглашается, что количество Облигаций, указанное в оферте о приобретении Облигаций, может быть уменьшено Эмитентом.

Оферта считается полученной Генеральным агентом с даты вручения Оферты адресату, если иной способ передачи Оферты не согласован с Генеральным агентом. К рассмотрению Эмитентом принимаются только те Оферты, которые были надлежаще оформлены и получены Генеральным агентом в течение срока для направления Оферт. Независимо от даты направления Оферты, полученные Генеральным агентом по окончании срока для направления Оферт, к рассмотрению не принимаются.

После окончания срока для направления Оферт Генеральный агент формирует и передает Эмитенту сводный реестр Оферт.

На основании анализа реестра Оферт и с учётом приемлемой стоимости заимствования Эмитент принимает решение о величине ставки купонного дохода на первый купонный период и определяет участников размещения (далее - потенциальный покупатель), которым он намеревается продать Облигации, а также количество Облигаций, которые он намеревается продать потенциальным покупателям, и акцептует Оферты.

Эмитент, не позднее даты начала размещения Облигаций, раскрывает на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию об установленной ставке купонного дохода на первый купонный период, определённой в порядке, указанном в Условиях эмиссии и Решении об эмиссии.

Эмитент информирует ПАО Московская Биржа и Уполномоченный депозитарий об установленной Эмитентом ставке купонного дохода на первый купонный период до даты начала размещения Облигаций.

Начиная со второго купонного периода ставка купонного дохода устанавливается в соответствии с порядком, установленным в настоящем Решении об эмиссии.

Эмитент передает информацию об акцепте Оферт о приобретении Облигаций Генеральному агенту.

Генеральный агент направляет акцепт на Оферты потенциальным покупателям, которые определены Эмитентом.

Заключение сделок купли-продажи Облигаций в дату начала размещения осуществляется с использованием системы торгов ПАО Московская Биржа по цене размещения и ставке купонного дохода на первый купонный период, заранее определённой Эмитентом в порядке, указанном в Условиях эмиссии и Решении об эмиссии, и заканчивается в дату окончания размещения Облигаций.

В дату начала размещения Облигаций участники торгов ПАО Московская Биржа в течение периода подачи адресных заявок, установленного ПАО Московская Биржа, подают адресные заявки на покупку Облигаций с использованием системы торгов ПАО Московская Биржа как за свой счёт, так и за счёт и по поручению клиентов.

Адресные заявки направляются участниками торгов в адрес Генерального агента.

Адресная заявка должна содержать информацию:  
- о цене покупки, равной 100 (сто) процентов от номинальной стоимости Облигации;  
- о количестве Облигаций;  
- о величине ставки купонного дохода, заранее определённой Эмитентом в Порядке, указанном в Условиях эмиссии и Решении об эмиссии;

- о прочих параметрах в соответствии с Правилами торгов ПАО Московская Биржа.

ПАО Московская Биржа составляет сводный реестр адресных заявок, полученных в течение периода подачи адресных заявок, и передает его Генеральному агенту. Генеральный агент передает вышеуказанный сводный реестр Эмитенту.

На основании анализа сводного реестра адресных заявок Эмитент принимает решение об удовлетворении Адресных заявок, руководствуясь наличием акцепта Оферт. Эмитент передает Генеральному агенту информацию об адресных заявках, которые будут удовлетворены, после чего Эмитент в лице Генерального агента заключает сделки купли-продажи Облигаций с покупателями путём выставления встречных адресных заявок с указанием количества Облигаций, которые будут проданы покупателям согласно Порядку, установленному Условиями эмиссии, Решением об эмиссии и Правилами проведения торгов по ценным бумагам ПАО Московская Биржа.

2.6. Если в дату начала размещения Облигаций не произошло размещения всего количества Облигаций выпуска, дальнейшее размещение Облигаций (далее - до размещение) начинается в дату начала размещения Облигаций непосредственно после окончания периода удовлетворения адресных заявок и осуществляется в течение всего периода размещения Облигаций, установленного настоящим Решением об эмиссии.

После окончания периода удовлетворения заявок, установленного ПАО Московская Биржа, в случае неполного размещения Облигаций участники торгов могут в течение периода размещения Облигаций подавать адресные заявки на покупку Облигаций в адрес Генерального агента в соответствии с правилами ПАО Московская Биржа. Адресные заявки удовлетворяются в соответствии с указанием Эмитента Генеральному агенту по цене (ценам), равной номинальной стоимости Облигаций в дату начала размещения и равной (равным) или отличной (отличным) от нее в остальные даты. При этом участники торгов соглашаются, что любая адресная заявка может быть отклонена, акцептована полностью или в части по усмотрению Эмитента.

Начиная со второго дня размещения Облигаций, покупатель при совершении сделки купли-продажи Облигаций также уплачивает накопленный купонный доход по Облигациям (далее - НКД), определяемый по формуле, указанной в пункте 4.6 Решения об эмиссии.

2.7. Обращение Облигаций на вторичном рынке осуществляется путём заключения гражданско-правовых сделок с Облигациями как у ПАО Московская Биржа, так и вне ПАО Московская Биржа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Условиями эмиссии и Решением об эмиссии. Вторичное обращение Облигаций, в том числе на ПАО Московская Биржа, начинается в дату начала размещения Облигаций непосредственно после окончания периода удовлетворения адресных заявок и проводится в течение всего срока обращения Облигаций в соответствии с Решением об эмиссии.

2.8. Все расчёты по Облигациям производятся в валюте Российской Федерации в безналичном порядке.

**3. Порядок осуществления прав, удостоверенных Облигациями**

3.1. Облигации предоставляют их владельцам право на получение номинальной стоимости Облигаций, выплачиваемой частями (далее - Амортизационные части) в размере и в сроки, установленные Решением об эмиссии, и дохода в виде процентов (купонного дохода), начисляемого на непогашенную часть номинальной стоимости Облигаций, в порядке и в даты, установленные в Решении об эмиссии.

3.2. Владельцы Облигаций имеют право владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащими им Облигациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Владельцы Облигаций могут совершать с Облигациями гражданско-правовые сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Генеральными условиями, Условиями эмиссии и Решением об эмиссии.

3.4. Права владельцев Облигаций при соблюдении ими установленного законодательством Российской Федерации порядка осуществления этих прав обеспечиваются Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Владельцами Облигаций могут быть юридические и физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Резиденты могут приобретать Облигации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Центрального банка Российской Федерации.

**4. Порядок расчёта размера дохода и погашение Облигаций**

4.1. Срок обращения Облигаций составляет 2 555 (Две тысячи пятьсот пятьдесят пять) дней с даты начала размещения Облигаций.

4.2. Доходом по Облигациям является фиксированный купонный доход, а также разница между ценой реализации (погашения) и ценой покупки Облигаций. Купонный доход как абсолютная величина в рублях определяется исходя из размеров ставок купонного дохода, установленной в процентах к непогашенной части номинальной стоимости Облигаций.

4.3. Каждая Облигация имеет 14 (Четырнадцать) купонных периодов. Длительность первого купонного периода составляет 240 (Двести сорок) дней. Длительность второго купонного периода составляет 131 (Сто тридцать один) день. Длительность купонных периодов с третьего по четырнадцатый включительно составляет 182 (Сто восемьдесят два) дня.

Первый купонный период начинается в дату начала размещения Облигаций и заканчивается через 240 (Двести сорок) дней. Второй купонный период начинается в дату окончания первого купонного периода и заканчивается через 131 (Сто тридцать один) день. Купонные периоды с третьего по четырнадцатый включительно начинаются в дату окончания предыдущего купонного периода и заканчиваются через 182 (сто восемьдесят два) дня.

4.4. Ставка купонного дохода на первый купонный период устанавливается Эмитентом до даты начала размещения на основании анализа Оферт. Ставки второго - четырнадцатого купонов являются фиксированными и устанавливаются на каждый купонный период в Решении об эмиссии:

Номер купонного периода	Дата начала купонного периода	Дата окончания купонного периода	Длительность купонного периода (дней)	Ставка купона (проценты годовых)
1.	26.06.2020	21.02.2021	240	Устанавливается Эмитентом
2.	21.02.2021	02.07.2021	131	Равна ставке первого купона
3.	02.07.2021	31.12.2021	182	Равна ставке первого купона
4.	31.12.2021	01.07.2022	182	Равна ставке первого купона

5.	01.07.2022	30.12.2022	182	Равна ставке первого купона
6.	30.12.2022	30.06.2023	182	Равна ставке первого купона
7.	30.06.2023	29.12.2023	182	Равна ставке первого купона
8.	29.12.2023	28.06.2024	182	Равна ставке первого купона
9.	28.06.2024	27.12.2024	182	Равна ставке первого купона
10.	27.12.2024	27.06.2025	182	Равна ставке первого купона
11.	27.06.2025	26.12.2025	182	Равна ставке первого купона
12.	26.12.2025	26.06.2026	182	Равна ставке первого купона
13.	26.06.2026	25.12.2026	182	Равна ставке первого купона
14.	25.12.2026	25.06.2027	182	Равна ставке первого купона

4.5. Купонный доход как абсолютная величина в рублях определяется исходя из размера купонной ставки.

Величина купонного дохода на одну Облигацию определяется по формуле:

$$R_j = C_j \times T_j \times \text{Nom} / (365 \times 100\%),$$

где:  
R<sub>j</sub> - величина купонного дохода за j-й купонный период, рублей;

C<sub>j</sub> - размер процентной ставки купонного дохода по j-му купону, процент годовых;

T<sub>j</sub> - длительность j-го купонного периода, дней;

j - порядковый номер купонного периода (1, 2, 3,...);

Nom - номинальная стоимость (непогашенная часть номинальной стоимости) одной Облигации на дату расчета выплаты купонного дохода за j-й купонный период, рублей.

Сумма выплаты по купонам в расчете на одну Облигацию определяется с точностью до одной копейки. Округление производится по правилам математического округления. При этом под правилом математического округления следует понимать метод округления, при котором значение целой копейки (целых копеек) не изменяется, если первая за округляемой цифра равна от 0 до 4, и изменяется, увеличиваясь на единицу, если первая за округляемой цифра равна от 5 до 9.

4.6. При обращении Облигаций на вторичном рынке, а также при размещении Облигаций в период с даты, следующей за датой начала размещения Облигаций, до даты окончания размещения Облигаций при совершении сделок купли-продажи Облигаций покупатель уплачивает продавцу цену Облигаций, а также накопленный купонный доход на одну Облигацию, который рассчитывается на текущую дату по формуле:

$$\text{НКД} = \text{Nom} \times C_j \times (T - (T-j)) / 365 / 100\%,$$

где:  
НКД - накопленный купонный доход на одну Облигацию, рублей;

Nom - номинальная стоимость (непогашенная часть номинальной стоимости) одной Облигации на дату расчета выплаты НКД за j-й купонный период, рублей;

C<sub>j</sub> - размер процентной ставки купонного дохода по j-му купону, процент годовых;

T - дата расчета НКД внутри j-го купонного периода,

(T-j) - дата окончания предыдущего купонного периода (дата начала размещения Облигаций - для первого купонного периода);

j - порядковый номер купонного периода (1, 2, 3,...);

Размер НКД в расчете на одну Облигацию определяется с точностью до одной копейки (округление производится по Методу математического округления). При этом под правилом математического округления следует понимать метод округления, при котором значение целой копейки (целых копеек) не изменяется, если первая за округляемой цифра равна от 0 до 4, и изменяется, увеличиваясь на единицу, если первая за округляемой цифра равна от 5 до 9.

4.7. Купонный доход выплачивается в последний день купонного периода. Последний купонный доход выплачивается в дату погашения Облигаций.

4.8. Купонный доход по неразмещенным Облигациям или по Облигациям, переведенным на счёт депо Эмитента, предназначенный для учёта прав на выпущенные им Облигации, не начисляется и не выплачивается.

4.9. Выплаты по Облигациям производятся в валюте Российской Федерации в безналичном порядке.

4.10. Владельцы и иные лица, осуществляющие в соответствии с федеральными законами права по Облигациям, получают выплаты по Облигациям (купонный доход, погашение амортизационной части Облигаций) в денежной форме через депозитарий, осуществляющий учёт прав на Облигации, депонентами которого они являются. Депозитарный договор между депозитарием, осуществляющим учёт прав на ценные бумаги, и депонентом должен содержать порядок передачи депоненту выплат по ценным бумагам.

Эмитент исполняет обязанность по осуществлению выплат по Облигациям путём перечисления денежных средств Уполномоченному депозитарию. Указанная обязанность считается исполненной Эмитентом с даты поступления денежных средств на счёт Уполномоченного депозитария.

Выплаты по Облигациям осуществляются в соответствии с порядком, установленным требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Если дата выплаты купонного дохода и (или) дата выплаты погашаемой части номинальной стоимости по Облигациям выпадают на нерабочий праздничный или выходной день - независимо от того, будет ли это государственный выходной день или выходной день для расчетных операций, - то выплата надлежащей суммы производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем. Владелец Облигаций не имеет права требовать начисления процентов или какой-либо иной компенсации за такую задержку в платеже.

4.11. Погашение номинальной стоимости Облигаций осуществляется амортизационными частями в даты:

Номер амортизационной части	Номер купонного периода	Дата погашения амортизационной части	Размер амортизационной части
1 (первая)	8	28.06.2024	20,0% (Двадцать процентов)
2 (вторая)	9	27.12.2024	10,0% (Десять процентов)
3 (третья)	10	27.06.2025	20,0% (Двадцать процентов)
4 (четвертая)	12	26.06.2026	20,0% (Двадцать процентов)
5 (пятая)	13	25.12.2026	10,0% (Десять процентов)
6 (шестая)	14	25.06.2027	20,0% (Двадцать процентов)

Дата погашения Облигаций - 25 июня 2027 года.

В дату погашения Облигаций их держателям выплачиваются непогашенная часть номинальной стоимости Облигаций и купонный доход за последний купонный период.

Датой погашения выпуска Облигаций является дата выплаты последней непогашенной части номинальной стоимости Облигаций.

Погашение Облигаций производится в соответствии с порядком, установленным требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.12. Списание Облигаций со счетов депо при погашении производится после исполнения Эмитентом всех обязательств перед владельцами Облигаций по выплате номинальной стоимости Облигаций и выплате купонного дохода по ним за все купонные периоды.

Снятие Сертификата с хранения производится после списания всех Облигаций со счетов в Уполномоченном депозитарии.

4.13. Эмитент Облигаций вправе осуществить выкуп размещенных Облигаций до срока их погашения с возможностью их последующего обращения с соблюдением требований (в том числе по определению цены выкупа), установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Выкуп размещенных Облигаций до срока их погашения с возможностью их последующего обращения может осуществляться путём совершения сделок купли-продажи между Эмитентом в лице Генерального агента, действующего по поручению и за счёт Эмитента, и владельцами Облигаций на вторичных торгах или путём проведения аукциона по выкупу Облигаций у ПАО Московская Биржа.

Возможно неоднократное принятие Эмитентом решений о выкупе Облигаций.

Выкуп Облигаций на вторичных торгах может осуществляться как у ПАО Московская Биржа, так и вне ПАО Московская Биржа. Эмитент уведомляет Генерального агента и ПАО Московская Биржа (в случае выкупа Облигаций на организованных торгах ПАО Московская Биржа) о выкупе Облигаций, в том числе о дате выкупа, установленной цене (порядке установления цены) выкупа, количестве Облигаций, предложенных к выкупу, порядке выкупа Облигаций.

Выкупленные Эмитентом Облигации могут быть выпущены в последующее обращение до срока их погашения по цене, определенной с учётом рыночной цены и объёмов предложения и спроса на Облигации и в соответствии с параметрами, установленными в законах о бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год. Рыночная стоимость Облигаций определяется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Выпуск Облигаций в последующее обращение может осуществляться путём совершения сделок купли-продажи между Эмитентом в лице Генерального агента, действующего по поручению и за счёт Эмитента, и покупателями Облигаций на вторичных торгах или путём проведения аукциона по продаже Облигаций у ПАО Московская Биржа.

Продажа Облигаций на вторичных торгах может осуществляться как у ПАО Московская Биржа, так и вне ПАО Московская Биржа.

При продаже Облигаций у ПАО Московская Биржа Эмитент в сроки, установленные в соответствии с Правилами торгов ПАО Московская Биржа, письменно извещает ПАО Московская Биржа и Генерального агента об особенностях проведения продажи Облигаций с приложением документа, определяющего порядок и условия продажи Облигаций. При продаже Облигаций предметом торгов является цена продажи Облигации в процентах к непогашенной части номинальной стоимости Облигаций.

4.15. Налогообложение доходов от операций с Облигациями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Вопросы эмиссии, обращения и погашения Облигаций, не урегулированные Генеральными условиями, Условиями эмиссии и Решением об эмиссии, регламентируются Эмитентом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Информация о соблюдении бюджетного законодательства

5.1. Размеры дефицита бюджета Ульяновской области, верхнего предела государственного внутреннего долга Ульяновской области и расходов на обслуживание государственного долга Ульяновской области, утверждённые Законом Ульяновской области от 22.11.2019 № 124-ЗО «Об областном бюджете Ульяновской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», не превышают предельных значений соответствующих показателей, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению об эмиссии государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга

### ОБРАЗЕЦ

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ГЛОБАЛЬНЫЙ СЕРТИФИКАТ

государственных облигаций Ульяновской области 2020 года в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга

Государственный регистрационный номер выпуска RU35002ULN0

Государственные облигации Ульяновской области 2020 года выпускаются в форме именных документарных ценных бумаг с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга (далее - Облигации) с обязательным централизованным хранением (учёт) глобального сертификата (далее - Сертификат).

Эмитентом Облигаций от имени субъекта Российской Федерации - Ульяновской области выступает исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий составление и организацию исполнения областного бюджета Ульяновской области - Министерство финансов Ульяновской области (далее - Эмитент).

Мероприятия, необходимые для осуществления эмиссии, обращения и погашения Облигаций, проводит Эмитент. Местонахождение и почтовый адрес Эмитента: 432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1.

Настоящий Сертификат удостоверяет право на 7 000 000 (семь миллионов) штук Облигаций номинальной стоимостью 1 000 (одна тысяча) рублей каждая.

Общий объём эмиссии Облигаций составляет 7 000 000 000 (семь миллиардов) рублей по номинальной стоимости Облигаций. Дата начала размещения Облигаций - 26 июня 2020 года. Срок обращения Облигаций составляет 2555 (две тысячи пятьсот пятьдесят пять) дней с даты начала размещения Облигаций.

Облигации являются государственными ценными бумагами с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга и выпускаются в форме именных документарных ценных бумаг с обязательным централизованным хранением (учёт) глобального сертификата Облигаций.

Настоящий Сертификат оформлен на все Облигации выпуска.

Облигации предоставляют их владельцам право на получение амортизационных частей номинальной стоимости Облигаций (далее - амортизационные части Облигаций) при их погашении в установленные Решением об эмиссии сроки и на получение купонного дохода в размере фиксированного процента от непогашенной части номинальной стоимости Облигаций, выплачиваемого в порядке, установленном Решением об эмиссии.

Владельцы облигаций имеют право владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащими им Облигациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Владельцы Облигаций могут совершать с Облигациями гражданско-правовые сделки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Генеральными условиями, Условиями эмиссии и Решением об эмиссии.

Права владельцев Облигаций при соблюдении ими установленного законодательством Российской Федерации порядка осуществления этих прав обеспечиваются Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доходом по Облигациям является фиксированный купонный доход, а также разница между ценой реализации (погашения) и ценой покупки Облигаций. Купонный доход как абсолютная величина в рублях определяется исходя из размеров ставок купонного дохода.

Каждая Облигация имеет 14 (четырнадцать) купонных периодов. Длительность первого купонного периода составляет 240 (Двести сорок) дней. Длительность второго купонного периода составляет 131 (Сто тридцать один) день. Длительность купонных периодов с третьего по четырнадцатый включительно составляет 182 (Сто восемьдесят два) дня.

Первый купонный период начинается в дату начала размещения Облигаций и заканчивается через 240 (Двести сорок) дней. Второй купонный период начинается в дату окончания первого купонного периода и заканчивается через 131 (Сто тридцать один) день. Купонные периоды с третьего по четырнадцатый включительно начинаются в дату окончания предыдущего купонного периода и заканчиваются через 182 (сто восемьдесят два) дня.

Ставка купонного дохода на первый купонный период устанавливается Эмитентом до даты начала размещения на основании анализа оферт о приобретении Облигаций.

Ставки второго - четырнадцатого купонов являются фиксированными и устанавливаются на каждый купонный период:

Номер купонного периода	Дата начала купонного периода	Дата окончания купонного периода	Длительность купонного периода (дней)	Ставка купона (проценты годовых)
1.	26.06.2020	21.02.2021	240	Устанавливается Эмитентом
2.	21.02.2021	02.07.2021	131	Равна ставке первого купона
3.	02.07.2021	31.12.2021	182	Равна ставке первого купона
4.	31.12.2021	01.07.2022	182	Равна ставке первого купона
5.	01.07.2022	30.12.2022	182	Равна ставке первого купона
6.	30.12.2022	30.06.2023	182	Равна ставке первого купона
7.	30.06.2023	29.12.2023	182	Равна ставке первого купона
8.	29.12.2023	28.06.2024	182	Равна ставке первого купона
9.	28.06.2024	27.12.2024	182	Равна ставке первого купона
10.	27.12.2024	27.06.2025	182	Равна ставке первого купона
11.	27.06.2025	26.12.2025	182	Равна ставке первого купона
12.	26.12.2025	26.06.2026	182	Равна ставке первого купона
13.	26.06.2026	25.12.2026	182	Равна ставке первого купона
14.	25.12.2026	25.06.2027	182	Равна ставке первого купона

Купонный доход по неразмещенным Облигациям или по Облигациям, переведенным на счёт депо Эмитента в Уполномоченном депозитарии, предназначенный для учёта прав на выпущенные им Облигации, не начисляется и не выплачивается.

Купонный доход как абсолютная величина в рублях определяется исходя из размера купонной ставки.

Величина купонного дохода на одну Облигацию определяется по формуле:

$$R_j = C_j \times T_j \times \text{Nom} / (365 \times 100\%),$$

где:  
R<sub>j</sub> - величина купонного дохода за j-й купонный период, рублей;

C<sub>j</sub> - размер процентной ставки купонного дохода по j-му купону, процент годовых;

T<sub>j</sub> - длительность j-го купонного периода, дней;

j - порядковый номер купонного периода (1, 2, 3,...);

Nom - номинальная стоимость (непогашенная часть номинальной стоимости) одной Облигации на дату расчета выплаты купонного дохода за j-й купонный период, рублей.

Сумма выплаты по купонам в расчете на одну Облигацию определяется с точностью до одной копейки. Округление производится по правилам математического округления. При этом под правилом математического округления следует понимать метод округления, при котором значение целой копейки (целых копеек) не изменяется, если первая за округляемой цифра равна от 0 до 4, и изменяется, увеличиваясь на единицу, если первая за округляемой цифра равна от 5 до 9.

Погашение номинальной стоимости Облигаций осуществляется амортизационными частями в даты:

Номер амортизационной части	Номер купонного периода	Дата погашения амортизационной части	Размер амортизационной части
1 (первая)	8	28.06.2024	20,0% (Двадцать процентов)
2 (вторая)	9	27.12.2024	10,0% (Десять процентов)
3 (третья)	10	27.06.2025	20,0% (Двадцать процентов)
4 (четвертая)	12	26.06.2026	20,0% (Двадцать процентов)
5 (пятая)	13	25.12.2026	10,0% (Десять процентов)
6 (шестая)	14	25.06.2027	20,0% (Двадцать процентов)

Дата погашения Облигаций - 25 июня 2027 года.

В дату погашения Облигаций их держателям выплачиваются непогашенная часть номинальной стоимости Облигаций и купонный доход за последний купонный период.

Датой погашения выпуска Облигаций является дата выплаты последней непогашенной части номинальной стоимости Облигаций.

Эмитент Облигаций вправе осуществить выкуп размещенных Облигаций до срока их погашения с возможностью их последующего обращения с соблюдением требований (в том числе по определению цены выкупа), установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Сертификат депонируется в Небанковской кредитной организации акционерном обществе «Национальный расчетный депозитарий» (местонахождение: Российская Федерация, город Москва, улица Спартаковская, дом 12, лицензия профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности №045-12042-000100 от 19 февраля 2009 года, срок действия лицензии: без ограничения срока действия; орган, выдавший лицензию - ФСФР России), которое осуществляет обязательное централизованное хранение настоящего сертификата.

Подпись Эмитента

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

18.06.2020 г.

г. Ульяновск

№ 49-пр

**Об утверждении Порядка  
санкционирования оплаты расходов государственных  
автономных учреждений Ульяновской области, лицевые  
счета которым открыты в Управлении Федерального  
казначейства по Ульяновской области, источником финан-  
сового обеспечения которых являются субсидии, получен-  
ные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78<sup>1</sup>  
и статей 78<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации**

В соответствии с частями 3.7 и 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования расходов государственных автономных учреждений Ульяновской области, лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78<sup>1</sup> и статей 78<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента кассового исполнения областного бюджета, бюджетного учёта и отчётности Куприянову Н.М.

**Исполняющий обязанности  
Министра финансов области Л.Л.Жарнинова**

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
финансов Ульяновской области  
от 18.06.2020 г. № 49-пр

**ПОРЯДОК  
санкционирования расходов государственных  
автономных учреждений Ульяновской области,  
лицевые счета которым открыты в Управлении  
Федерального казначейства по Ульяновской области,  
источником финансового обеспечения которых являются  
субсидии, полученные в соответствии с абзацем  
вторым пункта 1 статьи 78<sup>1</sup> и статей 78<sup>2</sup>  
Бюджетного кодекса Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок санкционирования расходов государственных автономных учреждений Ульяновской области, лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области (далее - УФК по Ульяновской области), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78<sup>1</sup> и статей 78<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Порядок) устанавливает правила санкционирования УФК по Ульяновской области расходов государственных автономных учреждений Ульяновской области (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

Порядок разработан в соответствии с частями 3.6, 3.7 и 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

2. Учёт операций по санкционированию расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), осуществляется на лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами, предоставляемыми учреждениями из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счёт), открытым учреждению в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3. При исполнении настоящего Порядка информационный обмен между Министерством финансов Ульяновской области (далее - Министерство), УФК по Ульяновской области, областным государственным казначейством Ульяновской области (далее - ОГКУ «Областное казначейство») и учреждениями осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

4. Формирование и (или) обмен документами (за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) между Министерством, ОГКУ «Областное казначейство» и учреждениями осуществляется в форме электронных документов в государственной информационной системе Ульяновской области «Централизованная информационно-техническая платформа для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации об исполнении областного бюджета Ульяновской области и местных бюджетов муниципальных образований Ульяновской области» (далее - информационная система Министерства).

5. Формирование и (или) обмен документами (за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) между Министерством, УФК по Ульяновской области и учреждениями осуществляется в форме электронных документов в системе удалённого финансового документооборота (далее - информационная система УФК по Ульяновской области).

6. При отсутствии технической возможности формирования и (или) обмена документами в электронном виде с использованием электронной подписи обмен документами осуществляется в форме документов на бумажных носителях, утверждённых (подписанных) уполномоченными должностными лицами.

7. В целях идентификации целевых расходов исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - орган-учредитель), присваивает целевым субсидиям аналитические коды (далее - коды целевых субсидий), в соответствии с размещённым Министерством в информационной системе Министерства Перечнем кодов целевых субсидий, предоставляемых учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78<sup>1</sup> и статей 78<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Перечень кодов целевых субсидий).

8. Для включения кодов целевых субсидий в Перечень кодов целевых субсидий орган-учредитель направляет в ОГКУ «Областное казначейство» Заявку на включение кода целевой субсидии в

Перечень кодов целевых субсидий (далее - Заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в которой отражаются целевые субсидии, предоставляемые в текущем финансовом году учреждениям, в отношении которых им осуществляются функции и полномочия органа-учредителя.

9. Уполномоченный работник ОГКУ «Областное казначейство» осуществляет проверку Заявки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на соответствие наименования целевой субсидии наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок её предоставления, и, при положительном результате проверки не позднее второго рабочего дня следующего за днём поступления Заявки, включает коды целевых субсидий в Перечень кодов целевых субсидий.

10. Уполномоченный работник Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём включения кода субсидий в Перечень кодов субсидий выгружает его в информационную систему УФК по Ульяновской области в форме электронного документа, который подписывается электронной подписью лиц, уполномоченных действовать от имени органа-учредителя, для принятия к учёту.

11. В случае, если Заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 6, уполномоченный работник ОГКУ «Областное казначейство» не позднее второго рабочего дня следующего за днём поступления Заявки, возвращает её органу-учредителю с указанием причины возврата.

12. Санкционирование целевых расходов осуществляется на основании Сведений об операциях с целевыми субсидиями на 20-й год (код формы по ОКУД 0501016) (далее - Сведения) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, сформированных в соответствии с требованиями, установленными пунктом 25 настоящего Порядка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении из областного бюджета Ульяновской области учреждению целевой субсидии либо внесения изменений в него.

13. Сведения формируются учреждением в информационной системе Министерства, подписываются руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать от имени учреждения и утверждаются руководителем органа-учредителя или лицом, уполномоченным действовать от имени органа-учредителя (далее - уполномоченное лицо органа-учредителя).

14. В Сведениях по каждой целевой субсидии указывается: сумма планируемых поступлений и выплат по соответствующим кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код бюджетной классификации); код объекта федеральной адресной инвестиционной программы (далее - объект ФАИП) в соответствии с установленным Федеральным казначейством Перечнем кодов целей на текущий финансовый год, в случае, если целевые субсидии предоставляются в соответствии со статьей 78<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение объекта, включённого в федеральную адресную инвестиционную программу;

код субсидии, определённый в соответствии с Перечнем кодов субсидий.

15. При внесении изменений в показатели Сведений учреждение формирует, а орган-учредитель утверждает новые Сведения, в которых указываются показатели с учётом внесённых изменений, в соответствии с положениями настоящего Порядка.

16. В случае уменьшения планируемых поступлений или выплат, сумма поступлений целевой субсидии, включая разрешённый к использованию остаток целевой субсидии, и сумма планируемых выплат, указанные в Сведениях (с учётом вносимых изменений), не должны быть меньше сумм фактических выплат, отражённых на отдельном лицевом счёте на дату внесения изменений в Сведения по соответствующему коду субсидии.

17. Основанием для разрешения использования сложившихся на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий прошлых лет, являются утверждённые органом-учредителем Сведения, содержащие информацию об остатках субсидий, в отношении которых согласно решению органа-учредителя подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий (далее - разрешённый к использованию остаток целевых средств), направленных учреждением не позднее 1 мая текущего финансового года или первого рабочего дня, следующего за указанной датой.

18. До получения Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, учитываются на отдельном лицевом счёте без права расходования.

19. Сумма разрешённого к использованию остатка целевой субсидии, указанная в представленных в соответствии с настоящим пунктом Сведениях, не должна превышать сумму остатка соответствующей целевой субсидии прошлых лет, учтённой на отдельном лицевом счёте по состоянию на начало текущего финансового года без права расходования по соответствующему коду субсидии.

20. Основанием для разрешения использования сумм возврата средств по выплатам, произведённым учреждениями за счёт целевых субсидий до начала текущего финансового года, в отношении которых согласно решению органа-учредителя подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий (далее - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), являются Сведения, содержащие информацию о разрешённой к использованию сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, сформированной и утверждённой органом-учредителем не позднее 30 рабочего дня со дня отражения суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на отдельном лицевом счёте учреждения.

21. До получения Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, учитываются на отдельном лицевом счёте без права расходования.

22. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в которых подтверждена, указанные в Сведениях, предусмотренных настоящим пунктом, не должны превышать суммы дебиторской задолженности прошлых лет, учтённые на отдельном лицевом счёте без права расходования по соответствующему коду субсидии.

23. В случае отсутствия подтверждённой органом-учредителем потребности направления суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий, учреждение в течение 5 рабочих дней по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, перечисляет указанные суммы в доход областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет).

24. Уполномоченный работник ОГКУ «Областное казначейство» осуществляет проверку Сведений на соответствие информации, указанной в Перечне кодов целевых субсидий, а также требованиям, установленным пунктами 9-14 настоящего Порядка, и в случае положительного результата проверки не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления Сведений, подтверждает их.

25. Уполномоченный работник Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днём подтверждения Сведений уполномоченным работником ОГКУ «Областное казначейство» направляет их в УФК по Ульяновской области в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя учреждения и утверждённого руководителем органа-учредителя, для отражения показателей Сведений на отдельном лицевом счёте учреждения.

26. В случае, если Сведения не соответствуют требованиям, установленным пунктами 9-14 настоящего Порядка уполномоченный работник ОГКУ «Областное казначейство» в срок, установленный

абзацем первым настоящего пункта, отказывает в подтверждении Сведений с указанием причины отказа в поле «Комментарий», а также возвращает учреждению экземпляры Сведений на бумажном носителе, если они представлялись в форме документа на бумажном носителе, с указанием причины возврата.

27. УФК по Ульяновской области не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления Сведений, отражает показатели Сведений на отдельном лицевом счёте учреждения.

28. В установленном Федеральным казначейством порядке УФК по Ульяновской области на основании Заявки на кассовый расход (сокращённой) (код формы по КФД 0531851) при отсутствии Сведений, соответствующих положениям пунктов 13 и 14 настоящего Порядка и поступлении от органа-учредителя документов о взыскании неиспользованных остатков целевых субсидий прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, установленных порядком взыскания в областной бюджет Ульяновской области неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из областного бюджета Ульяновской области государственным бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям Ульяновской области, и неперечислении учреждениями в областной бюджет в срок, установленный пунктом 14 настоящего Порядка, суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, перечисляет их в доход областного бюджета Ульяновской области не позднее 10-го рабочего дня после наступления установленных сроков.

29. Для проведения целевых расходов учреждение формирует в информационной системе Министерства Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) в форме электронного документа «Заявка БУ/АУ на выплату средств (далее - платёжные документы).

30. В случае необходимости проведения целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг учреждение направляет в ОГКУ «Областное казначейство» вместе с платёжным документом копии указанных в нём договора (контракта), а также иных документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, установленных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Ульяновской области (далее - документ-основание).

31. Для санкционирования целевых расходов Министерство выгружает в информационную систему УФК по Ульяновской области платёжные документы установленным приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее - Порядок кассового обслуживания) и приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами).

32. В случае санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг Министерство выгружает в информационную систему УФК по Ульяновской области вместе с платёжным документом копии указанных в нём договора (контракта), а также иных документов-оснований.

33. Копии документов-оснований направляются в форме электронной копии документа-основания на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или электронного документа, подтверждённой электронной подписью руководителя учреждения или уполномоченного лица учреждения.

34. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации документы-основания ранее были размещены в ГИС «Электронный бюджет» или в единой информационной системе в сфере закупок, представление указанных документов-оснований в УФК по Ульяновской области не требуется.

35. При санкционировании целевых расходов УФК по Ульяновской области проверяет платёжные документы и документы-основания по следующим направлениям:

1) соответствие платёжных документов Порядку кассового обслуживания (Правилам обеспечения наличными денежными средствами);

2) наличие в платёжном документе кодов бюджетной классификации, по которым необходимо произвести кассовую выплату, кода субсидии и их соответствие кодам бюджетной классификации и коду субсидии, указанным в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие указанного в платёжном документе кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) соответствие реквизитов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в платёжном документе;

5) соответствие содержания операции по целевым расходам, связанным с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, исходя из документов-оснований, содержанию текста назначения платежа, указанному в платёжном документе;

6) соответствие указанного в платёжном документе кода бюджетной классификации, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

7) превышение суммы, указанной в платёжном документе, над суммой остатка планируемых выплат, указанной в Сведениях по соответствующему коду бюджетной классификации и коду субсидии, учтённой на отдельном лицевом счёте;

8) превышение суммы, указанной в платёжном документе, над суммой остатка соответствующей целевой субсидии, учтённой на отдельном лицевом счёте;

9) превышение предельных размеров авансовых платежей, определённых в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, для получателей средств бюджета Ульяновской области.

36. УФК по Ульяновской области при положительном результате проверки, предусмотренной пунктом 21 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днём представления Министерством в УФК по Ульяновской области платёжного документа, осуществляет санкционирование оплаты целевых расходов и принимает к исполнению платёжные документы.

37. В случае несоблюдения требований, установленных пунктом 21 настоящего Порядка УФК по Ульяновской области в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, направляет учреждение протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа в санкционировании целевых расходов в случае, если платёжный документ представлялся учреждением в электронном виде или возвращает учреждению платёжный документ на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

38. Положения подпункта 8 пункта 21 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты целевых расходов, связанных с исполнением исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

39. В целях осуществления возмещения целевых расходов учреждение представляет в ОГКУ «Областное казначейство» заявление, подписанное руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом учреждения) и согласованное органом-



(Окончание. Начало в № 51 (24.325) от 21 июля 2020 г.)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

08 июля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 24-ОД

Об утверждении Схемы развития региональной заправочной инфраструктуры природного газа СХЕМА развития региональной заправочной инфраструктуры природного газа

№	Наименование объекта	Адрес объекта	Наименование инвестора	Тип проекта	Мощность объекта (кВт/ч)	Срок ввода в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7
Существующие объекты заправки природным газом						
2021 год						
4	АГНКС	г. Димитровград	И.П. Носков В.В.	Строительство АГНКС	1000	IV квартал 2021
5	АЗС	Барышский район г. Барыш	ООО «Ульяновскцентргаз»			IV квартал 2021
6	АЗС № 14	Инзенский район г. Инза	Инвестор не определен (возможно Газпром)			IV квартал 2021
2022 год						
7		Карсунский район, с. Усть-Урень	Инвестор не определен			IV квартал 2022
8	АЗС35	Старомайский р-н, р.п. Старая Майна, ул. Сидорова, 23	ООО «Ульяновскцентргаз»			IV квартал 2022
2023 год						
9		Ульяновская область, г. Сентилей	Инвестор не определен (возможно ООО «Ульяновскцентргаз»)			IV квартал 2023
10		Николаевский район	Инвестор не определен			IV квартал 2023
11		Тереньгульский район, р.п. Тереньга	Инвестор не определен			IV квартал 2023
2024 год						
12		Чердаклинский район, р.п. Чердаклы	Инвестор не определен			IV квартал 2024
13		Майнский район, с. Уржумское	Инвестор не определен			IV квартал 2024
14		Кузоватовский район, р.п. Кузоватово	Инвестор не определен			IV квартал 2024



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

9 июля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 79-пр

**О внесении изменений в приказ Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 27.11.2018 № 167-ПОД «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2019 год», приказ Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 27.11.2019 № 192-пр «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2020 год»**

В соответствии со статьей 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2018 № 136-П «Об утверждении Порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как их кадастровая стоимость», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П, **приказываю:**

- Внести в приложение № 1 к приказу Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 27.11.2018 № 167-ПОД «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2019 год» изменения, исключив из него строки «168, 561, 594, 596, 789, 790, 974, 985, 988, 1 362, 1 441, 1 616, 2 048, 2 839, 3 055, 3 151, 4 298, 4 313, 4 682, 4 776, 4 792, 5 082, 5 098, 5 345, 5 348, 5 454, 5 556, 5 706, 5 707, 5 708, 5 709, 5 743, 5 837, 6 215, 6 743, 6 770, 7 386, 7 406, 7 555, 7 773, 7 777, 7 895, 8 110, 8 204, 8 205, 8 206, 8 207, 8 208, 8 352, 8 520, 8 662, 9 140, 9 392, 9 429, 9 510, 10 959».
- Внести в приложение № 1 к приказу Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 27.11.2019 № 192-пр «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2020 год» изменения, исключив из него строки «164, 519, 865, 868, 870, 1 201, 2 483, 2 686, 3 673, 4 079, 6 712, 6 713, 6 714, 6 715, 6 716, 6 813, 6 946, 7 672, 8 968, 9 370, 9 494».
- ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечить направление настоящего приказа в Управле-

ние Федеральной налоговой службы по Ульяновской области. Исполняющий обязанности Министра строительства и архитектуры Ульяновской области К.В.Алексич

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

10.07.2020 г.

г. Ульяновск

№ 80-пр

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства**

В соответствии со статьями 10, 10.1, 39.1, 39.2, с пунктом 10 части 2 статьи 39.3, пунктом 15 части 2 статьи 39.6, статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», **приказываю:**

- Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.
- Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра строительства и архитектуры Ульяновской области К.В.Алексич

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10 июля 2020 г. № 80-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**  
Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»), в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**  
Государственная услуга предоставляется физическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям (главам крестьянских (фермерских) хозяйств) либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- при личном устном обращении заявителей в Министерство;
- по телефону Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- путем направления ответов на письменные запросы, поступившие в Министерство, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»);
- путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приеме в Министерстве.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).**  
На официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также на Едином портале размещена следующая справочная информация: место нахождения и график работы Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (да-

лее - ОГКУ «Правительство для граждан»); справочные телефоны Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)**

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области при участии областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются: распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - распоряжение) (по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту);

уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - уведомление об отказе) (по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту);

уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона (далее - уведомление об отказе без проведения аукциона) (по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту);

уведомление о возврате заявления (далее - уведомление о возврате) (по форме, приведенной в приложении № 8 к Административному регламенту).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 (девяносто) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в Министерство.

В срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Министерство по результатам его рассмотрения обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей либо принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предост. образовать земельный участок, подлежит согласованию с Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

По истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка в случае, если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Министерство в течение 30 (тридцати) календарных дней принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, Министерство в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть приостановлен до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

- Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (далее также - заявление, заявление о предварительном согласовании) (по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).
- Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).
- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (заявитель представляет самостоятельно).
- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным органом государ-



не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

18) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании его предоставления, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании его предоставления, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок изъят для государственных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

г) границы образуемого земельного участка пересекаются с границами лесного участка и (или) лесничества, лесопарка, сведения о которых содержатся в государственном лесном реестре, или находящего образуемого земельного участка в границах таких лесничества, лесопарка;

д) поступление в Министерство в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу; графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале;
- 2) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, работниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

В случае подачи заявления на адрес электронной почты Министерства заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги;

2) возврат заявления Министерством заявителю;

3) приостановление Министерством срока рассмотрения заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;

6) опубликование извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе, уведомление заявителя об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) выдача (направление) уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе;

8) принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе без проведения аукциона);

9) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, либо нового исправленного уведомления об отказе, оформленного в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов, в том числе поступивших по официальному адресу электронной почты Министерства.

При направлении заявления по электронной почте, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, заявитель, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленного на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов и отписывает заявление в работу специалисту отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является рассмотрение зарегистрированного заявления и приложенных документов, переход к административной процедуре по приостановлению предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.2.3, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 - 3.2.9.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, резолюция ведущего консультанта департамента по распоряжению земельными участками Министерства о принятом решении по результатам рассмотрения заявления.

3.2.2. Возврат заявления Министерством заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства специалисту отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист) с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причины возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства уведомление о возврате заявления передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления о возврате заявления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.3. Приостановление Министерством срока рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие основания для приостановления предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено представленной ранее другим лицом в полномочный орган схемой расположения земельного участка, путём просмотра и анализа схем расположения земельного участка по общей базе схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, поступивших в Министерство, которая ведётся в электронном виде.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства в адрес заявителя уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Подписанное референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о приостановлении срока рассмотрения заявления посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, отметка о его отправке в реестре исходящей корреспонденции.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Министерство.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) либо из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений специалистом департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

3.2.5. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка.

Специалист определяет наличие либо отсутствие необходимости согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области путём анализа документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется в случае образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничество, лесопарк;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничества, лесопарков внесены в ЕГРН.

Специалист осуществляет направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории посредством почтового отправления в Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения от Министерства схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области обязано направить в Министерство уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

Специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление почтовым отправление в адрес заявителя уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту), который может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления.

Подписанное референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что срок предоставления государственной услуги продлевается посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатами административной процедуры являются: обеспечение отправки в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня поступления заявления в Министерство заявления, уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги заявителю по почте или выдать лично;

получение из Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области уведомления о согласовании схемы либо об отказе в её согласовании;

переход к административным процедурам, предусмотренным в пунктах 3.2.7-3.2.8 Административного регламента (в случае не поступления уведомления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области схемы расположения земельного участка).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, отметка о его отправке в реестре исходящей корреспонденции.

3.2.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе, уведомление заявителя об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемом земельном участке) с помощью программного продукта для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия «ИС».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект извещения о предоставлении земельного участка и обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, обеспечивает размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Министерства.

Специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления об отказе - при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Специалист передает проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проект уведомления об отказе на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанное референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе передается на регистрацию.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка, оформление уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, публикация информации о предоставлении земельного участка в печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Министерства.

3.2.7. Выдача (направление) уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе;

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) уполномоченным органом уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе.

Уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе направляется в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдается лично, в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в реестре исходящей корреспонденции.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе без проведения аукциона).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

В случае отсутствия заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды специалист отдела землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр» (далее - специалист) обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, специалист отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр» (далее - специалист) обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе без проведения аукциона.

Подготовленный проект распоряжения специалист передает на подпись директору департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подготовленный проект уведомления об отказе без проведения аукциона специалист передает на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанное распоряжение либо уведомление об отказе без проведения аукциона передается на регистрацию.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи (направления) распоряжение или уведомление об отказе без проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка - 30 (тридцать) календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка - 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.9. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленные для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе без проведения аукциона.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Распоряжение либо уведомление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём: размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»; личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону

согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления (запросы) с приложенными к ним документами в день регистрации заявления (запроса) в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление (запрос) на бумажном носителе по реестру с приложением всех принятых документов, сданных заявителем через ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Днём приёма представленного заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Министерство передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
  - распечатку, полученного результата услуги;
  - заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».
- Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:
- а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
  - б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;
  - в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
  - г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

В случае отсутствия технической возможности Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
- выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанием директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, либо нового исправленного уведомления об отказе, оформленного в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо нового исправленного уведомления об отказе.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо нового исправленного уведомления об отказе осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.8 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо новое исправленное уведомление об отказе.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 3 (трех) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;
- 4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, Министерства, государственного служащего при предоставлении государственной услуги подаются в Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности, рассматриваются Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром строительства и архитектуры Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области, и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС), так как предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственности за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства является процедурой, включенной в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения, либо в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы  
Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, федеральной госу-

дарственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя в Министерство для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.  
Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту 20 г. № \_\_\_\_\_**

**Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства**

В Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, (далее - заявитель))

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место жительства физического лица)

Электронная почта заявителя(ей): \_\_\_\_\_

Телефон / факс заявителя \_\_\_\_\_

Прошу(сिम) предварительно согласовать предоставление на праве \_\_\_\_\_ земельного участка

(собственность, аренда)  
Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:

1) \_\_\_\_\_, 4) \_\_\_\_\_,  
2) \_\_\_\_\_, 5) \_\_\_\_\_,  
3) \_\_\_\_\_, 6) \_\_\_\_\_

1.2. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_  
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_  
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

почтовым отправлением;

лично в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области;

лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))  
проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области, Областному государственному казенному учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственной собственности на которые не разграничена».

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя (в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.5, подпунктами 2, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- занимаемые мною должности по месту работы (в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.5, подпунктами 2, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- имущественное положение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);
- состояние здоровья (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата)  
Согласие действует \_\_\_\_\_ (срок действия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

О предварительном согласовании предоставления на праве \_\_\_\_\_ земельного участка

В соответствии со статьями 10.1, 11.2, 11.3, 11.9, 11.10, с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 (подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6), статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденном постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании заявления:

(для физических лиц - ФИО (последнее при наличии) гражданина), для ИП - ИНН, ОГРИП) \_\_\_\_\_

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_,

согласно приложению к настоящему распоряжению, с условным номером: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположением: \_\_\_\_\_, образуемого из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Категория земель образуемого земельного участка - \_\_\_\_\_.  
Территориальная зона образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_.  
Вид разрешенного использования земельного участка - \_\_\_\_\_.

2. Доступ к образуемому земельному участку будет обеспечиваться через земли общего пользования.

3. Предварительно согласовать предоставление в \_\_\_\_\_ земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения:

ФИО (последнее при наличии), дата рождения, \_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

4. Отделу землеустройства областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в срок не более чем пять рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения обеспечить его направление с приложением схемы расположения земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Настоящее распоряжение является основанием для выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, и постановки его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

6. Предоставить право \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))

обращаться без доверенности в органы государственного кадастрового учета, с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

7. \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))

обеспечить выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка в соответствии со схемой, утвержденной настоящим распоряжением.

8. Срок действия распоряжения о предварительном согласовании предоставления на праве \_\_\_\_\_ земельного участка составляет два года.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка	ФИО(последнее при наличии)заявителя (индивидуальному предпринимателю -Главе крестьянского (фермерского) хозяйства) Адрес заявителя
--	---

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположением: \_\_\_\_\_, образуемого из земель, государственная собственность на которые не разграничена на праве \_\_\_\_\_,

(собственность, аренда)

для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства) Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 8 статьи 39.15, подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 16 статьи 11.10 (пунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.16) Земельного кодекса Российской Федерации Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

на праве \_\_\_\_\_ (и в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона	ФИО(последнее при наличии)заявителя (индивидуальному предпринимателю -Главе крестьянского (фермерского) хозяйства) Адрес заявителя
--	---

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предварительном согласовании предоставления на праве собственности за плату (аренды) земельного участка, для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), учитывая, что на публикацию, размещенную в официальном печатном издании \_\_\_\_\_, на сайте <http://torgi.gov.ru> и \_\_\_\_\_, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области Ульяновской области отказывает Вам в предварительном согласовании предоставления земельного участка (в собственности за плату, в аренду) без проведения аукциона.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

О приостановлении предоставления государственной услуги	ФИО(последнее при наличии)заявителя (индивидуальному предпринимателю -Главе крестьянского (фермерского) хозяйства) Адрес заявителя
---	---

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации приостанавливает срок рассмотрения Вашего заявления по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 6  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

О продлении срока рассмотрения заявления	ФИО(последнее при наличии)заявителя (индивидуальному предпринимателю -Главе крестьянского (фермерского) хозяйства) Адрес заявителя
--	---

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

на праве \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области уведомляет Вас о продлении срока рассмотрения заявления до \_\_\_\_\_ в связи с необходимостью согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области в соответствии с подпунктом 2 пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 7  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка	ФИО(последнее при наличии)заявителя (Главе крестьянского (фермерского) хозяйства) Адрес заявителя
--	--

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области информирует Вас об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_, в официальном печатном издании \_\_\_\_\_, на сайте <http://torgi.gov.ru> и \_\_\_\_\_ в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступят, Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области будет принято решение о предварительном согласовании предоставления Вам на праве \_\_\_\_\_ испрашиваемого земельного участка.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 8  
к Административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления	ФИО(последнее при наличии)заявителя (Главе крестьянского (фермерского) хозяйства) Адрес заявителя
----------------------	--

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

на праве \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в соответствии с пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

10 июля 2020 г. \_\_\_\_\_ № 81-пр  
г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлении сведений из реестра**

В соответствии со статьёй 4 Закона Ульяновской области от 22.09.2017 № 100-ЗО «О некоторых мерах, способствующих завершению строительства и вводу в эксплуатацию расположенных на территории Ульяновской области многоквартирных домов, строительство которых осуществляется (осуществлялось) с привлечением денежных средств граждан - участников долевого строительства таких многоквартирных домов», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 10.12.2018 № 636-П «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составе сведений, содержащихся в указанном реестре, и порядке их предоставления по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра.

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

**Исполняющий обязанности Министра строительства и архитектуры Ульяновской области К.В.Алексич**

**УТВЕРЖДЁН**  
приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10 июля 2020 г. № 81-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра (далее - Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителя**

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее также - заявитель, гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр»;  
при личном устном обращении заявителей в Министерство; по телефону Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;  
путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Министерство, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;  
путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»);  
путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр» (<http://regioncentr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приёме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»; органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан» в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр», которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе: режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»; порядок предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Внесение сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставление сведений из реестра».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти)

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области при участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:  
1) в случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости;

- уведомление о внесении сведений о земельном участке в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее - уведомление о внесении сведений в реестр) (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту);

- уведомление о принятии решения об отказе во внесении сведений о земельном участке в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее - уведомление об отказе во внесении сведений в реестр) (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту).

2) в случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости;

- выписка из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее - выписка из реестра) (по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту);

- уведомление об отсутствии в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее - уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений) (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги в случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги в случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале.

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

1. Заявление о внесении сведений о земельном участке в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее - заявление), в произвольной форме (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление в произвольной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата, сведения о земельном участке (кадастровый номер, место нахождения, площадь, категория земель, вид разрешённого использования, ограничения (обременения)).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

2.6.2. В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

1. Запрос о получении сведений, содержащихся в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее - запрос), в произвольной форме (заявитель представляет самостоятельно).

Запрос в произвольной форме должен содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства за-

явителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата, сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адресные ориентиры).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- недостоверность и (или) неполнота сведений, содержащихся в заявлении.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, работниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

В случае подачи заявления на адрес электронной почты Министерства заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

#### 3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

##### 3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (уведомления о внесении сведений в реестр) либо уведомления об отказе во внесении сведений в реестр;
- 4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

- 1) приём, регистрация и рассмотрение запроса;
- 2) подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений);
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: осуществляется в порядке, установленном подпунктом 1.3.1 административного регламента;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;
- 5) иные процедуры: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

##### 3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;
- 5) иные процедуры: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

##### 3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, нового исправленного уведомления о внесении сведений в реестр либо нового исправленного уведомления об отказе во внесении сведений в реестр, оформленных в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению

земельными участками Министерства, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) выписки из реестра, уведомлений после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления  
Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления.

Специалист департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляет регистрацию запроса и передает его ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления и отписывает заявление в работу специалисту отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист) с указанием принятого решения.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 - 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Министерство.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений специалистом департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (уведомления о внесении сведений в реестр) либо уведомления об отказе во внесении сведений в реестр).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом в работу заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления о внесении сведений в реестр и проекта уведомления о внесении сведений в реестр.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе во внесении сведений в реестр.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись директору департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подготовленный проект соответствующего уведомления специалист передаёт на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанный проект распоряжения либо проект уведомления передаётся на регистрацию специалисту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, внесение сведений о земельном участке в реестр.

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленное для выдачи уведомление.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Уведомление не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об оправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.2.5. Приём, регистрация и рассмотрение запроса.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запроса.

Специалист департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляет регистрацию запроса и передает его ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение запроса и отписывает запрос в работу специалисту отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача зарегистрированного запроса в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.6 - 3.2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса и приложенных документов.

3.2.6. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом в работу запроса.

При наличии в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов, (далее - реестр) сведений об испрашиваемом земельном участке специалист обеспечивает подготовку проекта выписки из реестра.

В случае отсутствия в реестре сведений об испрашиваемом земельном участке специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Подготовленный проект выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений специалист передаёт на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, после чего передаётся на регистрацию.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи (направления) выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.7. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленное для выдачи (направления) выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Уведомление не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об оправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

### 3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

лично обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдаётся расписка (опись) в получении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённому каналу связи принятые заявления (запросы) с приложенными к ним документами в день регистрации заявления (запроса) в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление (запрос) на бумажном носителе по реестру с приложением всех принятых документов, сданных заявителем через ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии

между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Днём приёма представленного заявителем заявления (запроса) и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный электронной подписью результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде Министерство обеспечивает передачу результата на бумажном носителе по реестру в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает их выдачу.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт неустраиваемый заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру неустраиваемых документов в Министерство по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата государственной услуги из Министерства в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представлении интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах  
В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
- выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, нового исправленного уведомления о внесении сведений в реестр либо нового исправленного уведомления об отказе во внесении сведений в реестр, оформленных в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) уведомлений после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отсылаются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, нового исправленного уведомления о внесении сведений в реестр либо нового исправленного уведомления об отказе во внесении сведений в реестр осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо новое исправленное уведомление.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю уведомления осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской

области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.4.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;
- выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отсылаются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Оформление новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новая выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.7 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, Министерства, государственного служащего при предоставлении государственной услуги подаются в Министерство.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности, рассматриваются Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром строительства и архитектуры Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационно-системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях; постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Выписка из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости**

Реестро-вый номер земельного участка	Када-стровый номер земельного участка	Место нахож-дения земельного участка	Площадь земель-ного участка	Категория земель, к которой относится земельный участок	Вид раз-решённого исполь-зования земельного участка	Ограни-чения, обме-нения

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 2 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений ФИО(последнее при наличии)заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма/ индивидуальному предпринимателю ФИО(последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваш запрос (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), Министер-ство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает об

отсутствии в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственной собственности на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, сведений о земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

О внесении сведений в реестр ФИО(последнее при наличии)заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма/индивидуальному предпринимателю ФИО(последнее при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает о том, что распоряжением Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, внесены сведения о земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении сведений ФИО(последнее при наличии)заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма/индивидуальному предпринимателю ФИО(последнее при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), в соответствии с абзацем \_\_\_\_\_ пункта 4 Положения о порядке формирования и ведения реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составе сведений, содержащихся в указанном реестре, и порядке их предоставления по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 10.12.2018 № 636-П, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам во внесении в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, сведений о земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа, приведённые в подпункте 2.8.2 Административного регламента)

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

#### МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23 января 2020 г.

г. Ульяновск

№ 10-П

#### О внесении изменения в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 19.12.2019 № 06-454

##### П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 19.12.2019 № 06-454 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям ОБЛАСТНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЁННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ», на 2020 год» изменение, дополнив строку 1 подстрокой 1.8 следующего содержания:

№	Наименование функции	Единица измерения	С 29.01.2020 по 30.06.2020	С 01.07.2020 по 31.12.2020
1.8.1.	На территории муниципального образования «Октябрьское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области через сети Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования «Октябрьское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС) <*>	1362,30	1403,17
1.8.2.	Население (тарифы указываются с учётом НДС) <***>	одноставочный, руб./Гкал	1634,76	1683,80

2. Настоящий приказ вступает в силу с 29 января 2020 года.

Исполняющий обязанности Министра Н.В.Зонтов

#### МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 февраля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 22-П

#### О признании утратившими силу приказа Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 18.12.2018 № 06-441 и приказа Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 19.12.2019 № 06-451

##### П р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу: приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 18.12.2018 № 06-441 «Об установлении тарифов на тепловую энергию на коллекторах источника тепловой энергии Общества с ограниченной ответственностью «Континент» на 2019-2023 годы»; приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 19.12.2019 № 06-451 «О внесении изменения в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 18.12.2018 № 06-441».

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

Исполняющий обязанности Министра Н.В.Зонтов

#### МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 февраля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 23-П

#### О внесении изменения в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 07.11.2019 № 06-215

На основании решения Ульяновского областного суда от 20.12.2019 № 3а-353/2019 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 07.11.2019 № 06-215 «Об установлении тарифов на горячую воду (горячее водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Альфареурс», на 2019 год» изменение, изложив строку 1 в следующей редакции:

№	С 15.11.2019 по 31.12.2019	С 01.01.2020 по 31.12.2020
1) потребители, кроме населения	7,69	1752,90
2) население	7,69	1752,90

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 15 ноября 2019 года.

Исполняющий обязанности Министра Н.В.Зонтов

#### МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 июля 2020 г.

г. Ульяновск

№ 25-ОД

#### Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области

В соответствии со статьями 6, 20 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ульяновской области от 08.11.2019 № 555-П «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области», Положением о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/559-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Департамента транспорта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области Артемьева А.М.

Исполняющий обязанности Министра А.А.Пикусев

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 17.07.2020 № 25-ОД

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области

##### 1. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Министерством промышленности и транспорта Ульяновской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, а также взаимодействие Министерства с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления), учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области.

##### 1.1. Наименование функции

Осуществление регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Ульяновской области (далее - региональный контроль).

##### 1.2. Наименование органа исполнительного власти Ульяновской области, осуществляющего региональный контроль

1.2.1. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным на осуществление регионального контроля, является Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

1.2.2. Региональный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами Министерства, уполномоченными распоряжением Министра промышленности и транспорта Ульяновской области на проведение проверки (далее - должностные лица).

1.2.3. При осуществлении регионального контроля Министерство взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и местного самоуправления, экспертами и экспертными организациями, владельцем автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области, организациями, обеспечивающими сохранность автомобильных дорог, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

##### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального контроля, с указанием их реквизитов и источ-

ников официального опубликования размещён на официальном сайте Министерства (далее - сеть-Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

##### 1.4. Предмет регионального контроля

Предметом регионального контроля является контроль деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - субъекты регионального контроля), по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения (далее - обязательные требования), в том числе:

- по осуществлению мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального, межмуниципального или местного значения Ульяновской области (далее - автомобильные дороги);

- по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, характеризующим дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

- по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Ульяновской области, территориях муниципальных образований Ульяновской области;

- по соблюдению требований в сфере парковочной деятельности; выявление и пресечение нарушений субъектами регионального контроля законодательства в области организации дорожного движения.

##### 1.4.2. Региональный контроль осуществляется посредством:

1) организации и проведения плановых и внеплановых проверок субъектов регионального контроля;

2) организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в области организации дорожного движения;

3) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.4.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами регионального контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами регионального контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов регионального контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъектов регионального контроля сведения, а также состояние используемых субъектами регионального контроля при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

##### 1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального контроля

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального контроля имеют право:

1) проводить проверки и иные мероприятия, посредством которых в соответствии с федеральным законом может осуществляться контроль;

2) проверять выполнение обязательных требований;

3) запрашивать у субъектов государственного контроля, в отношении которых проводится проверка, получать информацию и документы, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

4) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включённые в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (регионального контроля), 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» (далее - постановление Правительства РФ № 323);

5) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения Министерства о назначении проверки или о проведении мероприятий по контролю за выполнением обязательных требований посещать используемые субъектами регионального контроля территории, объекты транспортной инфраструктуры, проводить обследование таких объектов, а также необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

6) получать письменные объяснения от работников субъектов регионального контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) применять фото- и видеосъёмку, а также другие разрешённые законодательством Российской Федерации способы получения и фиксации доказательств по выявленным нарушениям;

8) привлекать к проведению выездной проверки субъектов регионального контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами регионального контроля, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

9) выдавать субъектам регионального контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имущества физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее - предписание);

##### 10) принимать установленные законодательством Российской Фе-

дерации меры в отношении выявленных фактов нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Министерства при проведении регионального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов регионального контроля, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства о её проведении в соответствии с её назначением;

4) при проведении плановых проверок использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при обязательном предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства;

6) не препятствовать субъектам регионального контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять субъектам регионального контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) знакомить субъектов регионального контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также с результатами проверки;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов регионального контроля;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от субъектов регионального контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов регионального контроля ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у субъектов регионального контроля;

14) проводить в ходе проверки разъяснительную работу по применению законодательства Российской Федерации;

15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ № 724-р, от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочию Министерства;

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, установленных 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;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) требовать от субъектов регионального контроля представления документов и (или) информации, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

8) требовать от субъектов регионального контроля представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности субъектов регионального контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному контролю

1.6.1. Субъекты регионального контроля при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

3) получать от Министерства и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта регионального контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект регионального контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8) возмещение вреда, причиненного при осуществлении мероприятий по региональному контролю вследствие действий (бездействия) должностных лиц Министерства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомочными.

1.6.2. При проведении проверки субъект регионального контроля обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам, используемым в процессе осуществления деятельности;

2) представлять запрашиваемые должностными лицами Министерства, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных должностных лиц ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) не препятствовать проведению проверки.

Субъекты регионального контроля представляют в Министерство по запросу документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений надзорных и контролирующих органов, письменные пояснения.

1.7. Описание результата осуществления регионального контроля

1.7.1. Результатом осуществления регионального контроля является принятие мер по результатам проверки выполнения субъектами регионального контроля обязательных требований:

1) по результатам проверки: составление акта проверки субъекта регионального контроля; внесение записи о проведённой выездной проверке в журнале учёта проверок (при его наличии);

2) при выявлении нарушений: выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием срока его исполнения.

В случае, если основанием для осуществления регионального контроля является поступление 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, по результатам исполнения заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

В случае выявления нарушений со стороны субъектов регионального контроля требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Министерства, Министерство направляет в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с таким нарушением, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Возбуждение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений субъектами регионального контроля обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений в пределах компетенции.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов регионального контроля по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления регионального контроля и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований и рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у субъектов регионального контроля:

- доверенность, подтверждающую полномочия лица, представляющего интересы субъекта регионального контроля;

- трудовые договоры, приказы на работников, а также документы (дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения и т.д.), подтверждающие необходимую квалификацию работников для осуществления деятельности;

- формуляры пунктов учёта движения (при наличии);

- учетные карточки;

- журналы учёта движения;

- сведения о размерах и составе движения за год;

- инструкцию по учёту движения;

- паспорт автомобильной дороги;

- комплексная схема организации дорожного движения;

- проект организации дорожного движения;

- данные учёта интенсивности и состава движения (в том числе с пунктов автоматизированного учёта движения);

- конкурсную документацию по осуществлению мониторинга дорожного движения;

- утверждённый перечень профессий и должностей, связанных с организацией дорожного движения;

- документы о назначении ответственных лиц;

- реестр парковок, в том числе на платной основе;

- решения о создании, использовании, в том числе на платной основе, парковок;

- решение об установлении размера платы за пользование платной парковкой;

- решение о пользовании парковкой на безвозмездной основе;

- решение о прекращении пользования парковкой;

- договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;

- акты ввода объектов в эксплуатацию (для действующих объектов);

- учётные данные о дорожно-транспортных происшествиях.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерством посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются следующие необходимые документы и (или) информация:

1) от Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области:

сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (со-

держатель общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписка об объекте недвижимости;

кадастровый план территории.

**II. Требования к порядку осуществления регионального государственного регионального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального контроля

2.1.1. Информирование об осуществлении регионального контроля проводится посредством индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию об осуществлении регионального контроля на личном приёме, путём направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью Реестра, Единого портала.

2.1.3. В сети «Интернет», в Реестре, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (<http://transport.ulregion.ru/>) размещается следующая справочная информация о Министерстве:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Министерства;

2) порядок осуществления регионального контроля;

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального контроля;

4) текст настоящего Административного регламента;

5) порядок рассмотрения обращений граждан;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный контроль;

7) тексты рекомендаций и информации об изменениях законодательства, которые содействуют выполнению обязательных требований;

8) ежегодный план проверок на текущий год;

9) результаты осуществления регионального контроля.

2.1.4. Министерство, исполняющее региональный контроль, обеспечивает актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Реестра, Единого портала.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Министерства, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется на почтовый адрес или на электронный адрес заинтересованного лица, обратившегося в Министерство, в тридцатидневный срок, исчисляемый в календарных днях, с момента регистрации данного обращения в Министерстве и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром (заместителем Министра).

Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование граждан об осуществлении регионального контроля, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления регионального контроля и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение граждан.

2.1.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Министерства.

На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении Министерства размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения Министерства, график работы, номера телефонов и факса, адрес электронной почты должностных лиц, которые могут предоставить информацию о порядке осуществления регионального контроля;

б) информация об основных положениях законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области в области организации дорожного движения, касающаяся порядка осуществления регионального контроля;

в) ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

г) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

д) информация по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе об опубликованных руководствах по соблюдению обязательных требований, сведения о проведении семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации, сведения об иной информации, размещенной иными способами. В случае изменения обязательных требований размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

е) сведения по регулярному, выполняемому не реже одного раза в год, обобщению практики осуществления регионального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами регионального контроля в целях недопущения таких нарушений;

ж) соответствующая информация об объектах регионального контроля, отнесённых к категории высокого риска в установленном порядке;

з) настоящий Регламент (на информационном стенде в помещении Министерства размещаются отдельные положения настоящего Регламента);

и) ежегодный план проведения плановых проверок, утверждённый распоряжением Министра (далее - ежегодный План);

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регионального контроля.

2.1.8. Плата с субъектов регионального контроля за проведение мероприятий по региональному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.2. Срок осуществления регионального контроля

Срок проведения каждой из проверок (как документальной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой)) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

**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 использования проверочных листов (списков контрольных вопросов)**

3.1. Состав административных процедур

Региональный контроль осуществляется путём проведения пла-

новых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок субъектов регионального контроля, принятых предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Настоящий Регламент предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- 1) планирование проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой документарной проверки субъектов регионального контроля;
- 3) проведение плановой выездной проверки субъектов регионального контроля;
- 4) проведение внеплановой документарной проверки субъектов регионального контроля;
- 5) проведение внеплановой выездной проверки субъектов регионального контроля;
- 6) принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;
- 7) осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами регионального контроля, в том числе систематического наблюдения.

3.2.1. Административная процедура «Планирование проведения плановых проверок»

3.2.1.1. Плановой является проверка субъектов регионального контроля, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Министерства, утвержденный распоряжением Министерства.

Основание для начала административной процедуры является необходимость составления ежегодного плана проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта регионального контроля.

Ответственными лицами за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок являются должностные лица Министерства, в соответствии с должностным регламентом, осуществляющие региональный контроль.

Результатом административной процедуры является утвержденный Министром (его заместителем) ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.1.2. Директор Департамента транспорта назначает ответственного исполнителя для подготовки ежегодного плана.

Срок исполнения: до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результат действия: назначенный ответственный исполнитель.

3.2.1.3. Ответственный исполнитель по подготовке ежегодного Плана: 1) составляет проект ежегодного Плана по установленной форме; 2) согласовывает его с заместителем Министра, Министром;

3) направляет проект ежегодного Плана на утверждение Министру.

Срок исполнения: до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результат действия: ежегодный План.

3.2.1.6. Ответственный исполнитель организует размещение утвержденного ежегодного Плана на сайте Министерства.

Результат действия: ежегодный План, размещенный на сайте Министерства.

3.2.1.7. Внесение изменений в ежегодный План допускается в случаях, установленных Правилами подготовки ежегодных планов, на основании распоряжения Министра. Сведения о внесённых изменениях размещаются на официальном сайте Министерства в установленном Правилами подготовки ежегодных планов порядке в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.1.8. Результат административной процедуры «Планирование проведения плановых проверок»:

- 1) утверждённый ежегодный План;
- 2) сведения о результатах административной процедуры, внесенные в единый реестр проверок.

3.2.2. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки субъектов регионального контроля»

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков осуществления плановой документарной проверки субъекта регионального контроля в соответствии с ежегодным Планом.

3.2.2.2. Административная процедура осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление распоряжения о проведении проверки;
- уведомление субъекта регионального контроля о проведении проверки;
- проведение проверки;
- подготовка акта проверки, других документов по итогам проверки;
- ознакомление субъекта регионального контроля с актом проверки;
- вручение ему акта проверки.

3.2.2.3. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение субъектом регионального контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта регионального контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

При проведении плановых проверок ответственные исполнители обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.2.2.4. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.2.2.5. На основании ежегодного Плана назначаются ответственные исполнители для проведения проверки субъекта регионального контроля (далее - ответственный исполнитель).

Срок исполнения: не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения проверки либо непосредственно после составления ежегодного Плана.

Результат действия: ответственные исполнители, назначенные для осуществления проверки субъекта регионального контроля.

3.2.2.6. Ответственный исполнитель: готовит проект распоряжения о проведении плановой документарной проверки субъекта регионального контроля;

направляет проект распоряжения о проведении плановой документарной проверки на подпись Министру (заместителю Министра).

Срок исполнения: не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки субъекта регионального контроля.

Результат действия: распоряжение о проведении плановой документарной проверки, подписанный Министром (заместителем Министра).

3.2.2.7. О проведении плановой проверки субъект регионального контроля уведомляется ответственным исполнителем посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронной почты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта регионального контроля или иным доступным способом.

Направление копии распоряжения о проведении плановой документарной проверки в адрес субъекта регионального контроля фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Министерстве.

Срок исполнения: не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

Результат действия: уведомление субъекта регионального контроля о проведении плановой документарной проверки.

3.2.2.8. В процессе проведения плановой документарной проверки ответственным исполнителем в первую очередь рассматриваются доку-

менты субъекта регионального контроля, имеющиеся в распоряжении Министерства, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта регионального контроля регионального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом регионального контроля обязательных требований, ответственный исполнитель:

готовит письмо (мотивированный запрос) в адрес субъекта регионального контроля с информацией о результатах оценки сведений и требовании представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения либо иные необходимые для рассмотрения документы;

направляет письмо (мотивированный запрос) на подпись Министру (заместителю Министра);

после подписания направляет письмо (мотивированный запрос) с прилагаемой заверенной печатью копией распоряжения Министра (заместителя Министра) о проведении плановой документарной проверки в отдел документооборота Министерства для регистрации и отправки в адрес субъекта регионального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом регионального контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального контроля, информация об этом направляется субъекту регионального контроля с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у субъекта регионального контроля сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (регионального контроля), органов муниципального контроля.

Срок исполнения: в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) с требованием представить необходимые документы, направленное (направленный) в адрес субъекта регионального контроля.

3.2.2.9. Указанные в запросе документы представляются в виде копий. Субъекты регионального контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Субъекты регионального контроля, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений в представленных и имеющихся у Министерства документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.2.10. Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы и (или) пояснения. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, указанных в пункте 4.6 настоящего Регламента, ответственный исполнитель инициирует проведение выездной проверки путём подготовки служебной записки на имя Министра (заместителя Министра), в которой излагает выявленные нарушения обязательных требований и обосновывает необходимость проведения выездной проверки. В таком случае результат документарной проверки будет совпадать с основанием для начала осуществления выездной проверки и выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки». Министр (заместитель Министра) на основании служебной записки принимает решение о проведении (не проведении) выездной проверки. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта регионального контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Срок исполнения: в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения пояснений и (или) документов.

Результат действия: рассмотренные пояснения и (или) документы, представленные субъектом регионального контроля; при необходимости, служебная записка.

Выездная проверка (при принятии решения о её проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведённым в подразделе «Проведение плановой выездной проверки» настоящего Регламента.

3.2.2.11. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у субъекта регионального контроля необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию после даты начала проведения проверки, а также запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При организации и проведении проверок ответственный исполнитель запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включённые в Перечень, утверждённый распоряжением Правительства РФ № 724-р, 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, установленные постановлением Правительства РФ № 323.

Ответственный исполнитель знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.12. Ответственный исполнитель на основании оценки сведений, содержащихся в документах субъекта регионального контроля, составляет акт проверки в двух экземплярах.

В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки.

Подготовка, оформление или вручение предписания после подписания и вручения акта проверки не допускаются.

Срок исполнения: составление акта проверки (в том числе предписания) - непосредственно после завершения проверки.

Результат действия: акт проверки с приложениями - в двух экземплярах; при выявлении нарушений обязательных требований: предписание.

3.2.2.13. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 в Министерстве.

(Продолжение следует.)

**ООО «Региональное радио»**  
Стоимость эфирного времени на радио для размещения агитационных материалов на выборах в единый день голосования 13 сентября 2020 г.

DFM, FM 100,8 Размещение разовых выходов рекламы на 15-й и 50-й минутах каждого часа	Стоимость 1 вых., руб./сек.
Время выхода круглосуточно	20

Джаз, FM 99,2  
Размещение разовых выходов рекламы на 15-й и 50-й минутах каждого часа

Время выхода круглосуточно	Стоимость 1 вых., руб./сек.
	20

Наше радио, FM 99,6  
Размещение разовых выходов рекламы на 10-й и 50-й минутах каждого часа

Время выхода круглосуточно	Стоимость 1 вых., руб./сек.
	20

**ООО Телерадиокомпания «Март»**  
Стоимость эфирного времени на радио для размещения агитационных материалов на выборах в единый день голосования 13 сентября 2020 г.

Ретро FM FM 107,6 Размещение разовых выходов рекламы на 42-й и 56-й минутах каждого часа	Стоимость 1 вых., руб./сек.
Время выхода круглосуточно	20

**ООО Рекламно-информационное агентство «МартПлюс»**  
Стоимость эфирного времени на радио для размещения агитационных материалов на выборах в единый день голосования 13 сентября 2020 г.

Русское радио, FM 100,4 Размещение разовых выходов рекламы на 20-й и 50-й минутах каждого часа	Стоимость 1 вых., руб./сек.
Время выхода круглосуточно	25

Шансон, FM 89,0 Размещение разовых выходов рекламы на 20-й и 53-й минутах каждого часа	Стоимость 1 вых., руб./сек.
Время выхода круглосуточно	20

ХИТ FM, FM 88,6 Размещение разовых выходов рекламы на 20-й и 50-й минутах каждого часа	Стоимость 1 вых., руб./сек.
Время выхода круглосуточно	15

Вояж, FM 100,0 Размещение разовых выходов рекламы на 20-й и 53-й минутах каждого часа	Стоимость 1 вых., руб./сек.
Время выхода круглосуточно	20

Время выхода круглосуточно	Стоимость 1 вых., руб./сек.
	20

970306@bk.ru **ПРОЕКТ73** тел. 970306  
 Проект комплексного оформления спортивно-массовых мероприятий и спортивных сооружений  
 ИНН: 7325114211 КПП: 732501001 ОГРН: 1127325004180  
 Расчетный счет: 4070281046900002979  
 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ № 8588 ПАО СБЕРБАНК г. УЛЬЯНОВСКИЙ: 047308602  
 Корр. счет: 30101810000000000602  
 Юридический адрес: 432071, г. Ульяновск, пер. Робеспьера, дом № 2179  
 mail: 970306@bk.ru, тел. мобильный: 9510 970306

**Услуги по широкоформатной и полиграфической печати**

Наименование	Цена за кв.м, руб.	Формат, м2	Стоимость изготовления, руб.
Ламинированный баннер (320гр/м2)	190.00	3x6	3600.00
Ламинированный баннер (320гр/м2)	190.00	3x4	2400.00
Ламинированный баннер (320гр/м2)	190.00	5x15	15000.00
Бумага backlit(120 гр/м2)	200.00	1.2x1.8	540.00
Бумага backlit(120 гр/м2)	200.00	3x6	4500.00

Наименование	Цена за шт, руб.	Формат, м2	Стоимость изготовления, руб.
Листовка (130гр/меловка) 4+0	20	A4	20.00
Листовка (130гр/меловка) 4+0	40.00	A3	40.00
Календарь (130гр/меловка) 4+0	25	A4	25.00
Календарь (130гр/меловка) 4+0	50	A3	50.00
Календарик (300гр/картон) 4+4	12	A6	12
Блокнот (150гр/меловка) 4+0	150	A5	150
ручки шариковые 1+0	250		250

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
 Кадастровым инженером Ежовым Евгением Александровичем, квалификационный аттестат 73-16-269, почтовый адрес: 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6, каб. 8, тел. 89023566828, адрес электронной почты: evgeniy.ezhovki@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 38274; подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:07:070201:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Майнский район, с. Репьевка Колхозная, спецхоз «Русь».  
 Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Макаров Юрий Петрович (Ульяновская обл., Майнский район, с. Репьевка Колхозная, конт. тел. 8-953-985-05-85).  
 С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6, каб. 8 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.  
 Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6, каб. 8 (кад. инженер Ежов Е.А.).

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**  
 Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Кулагиной Анной Давидовной (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел. 89276309868) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:12:011401:5, расположенного по адресу: Ульяновская область, Павловский район, СПК «Мордшалакский».  
 Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Абрамов Александр Николаевич (Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. 50 лет Победы, д. 4), конт. тел. 89279811555).  
 С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Советская, 84, кабинет № 4 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 15.00, кроме субботы и воскресенья.  
 Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Советская, 84, кабинет № 4 (кад. инженеру Кулагиной А.Д.); г. Ульяновск, ул. Юности, 5, ФКП Росреестра по Ульяновской области.

## Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Насыровым Наилем Шавкатовичем, 433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 326; meridianzoo@mail.ru; тел. 8 (84254) 2-31-61; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4787; номер квалификационного аттестата 73-10-10, подготовлен проект межевания земельных участков, образованных в счет выдела земельных долей земель сельскохозяйственного назначения в границах кадастрового квартала 73:14:051101, местоположениями: Ульяновская обл., Сенгилевский р-н (73:14:051101:420); Ульяновская обл., Сенгилевский р-н, с. Буераки, в 3000 м от границы населенного пункта по направлению на юго-восток (73:14:051101:383); в 2100 м от границы населенного пункта по направлению на юго-восток (73:14:051101:385); в 2400 м по направлению на северо-запад от с. Алешкино (73:14:051101:386); в 1800 м по направлению на северо-запад от с. Алешкино (73:14:051101:389); в 1600 м по направлению на север от с. Алешкино (73:14:051101:390); в 1400 м по направлению на север от с. Алешкино (73:14:051101:391); в 10 м по направлению на запад от с. Алешкино (73:14:051101:394); в 900 м по направлению на восток от с. Алешкино (73:14:051101:396); в 1000 м по направлению на юг от с. Буераки (73:14:051101:397); в 50 м по направлению на юг от с. Вырестайкино (73:14:051101:399); в 1610 м на северо-восток от с. Вырестайкино (73:14:051101:403); МО «Новослободское сельское поселение» (73:14:051101:417); с. Алешкино, в 958 м от границы населенного пункта по направлению на север (73:14:051101:428); с. Алешкино, в 1592 м от границы населенного пункта по направлению на северо-восток (73:14:051101:431); с. Вырестайкино, в 1210 м от границы населенного пункта по направлению на северо-восток (73:14:051101:433).

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является ООО «Новосельское», Ульяновская обл., Сенгилевский р-н, с. Новая Слобода, ул. Первомайская, д.87 (тел.89276339191).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 326 в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения (с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней).

Обоснованные возражения относительно размеров и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, а также предложения о доработке проекта межевания после ознакомления с ним, могут быть направлены заинтересованными лицами в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 326.

Кадастровым инженером Дрожжиной Анной Владимировной, являющейся работником АО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432042, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iknzt@gmail.com, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 4778, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:07:070803:1, расположенный по адресу: Ульяновская обл., Майнский р-н, с. Поповка, коопхоз «Гущинский».

Заказчик кадастровых работ: Слепцов Сергей Николаевич. Почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Панораменная, д. 77, кв.130. Тел. 89041984144.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 432042, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444 с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней.

Предложение о доработке и возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: 432045, г.Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao. iknzt@gmail.com.

## Информация о продаже невестребованных земельных долей Муниципальное образование «Новослободское сельское поселение» Сенгилевского района Ульяновской области в соответствии с п. 5.1 ст. 10

Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о приеме заявлений от сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств, использующих выделенного в счет земельных долей земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, на заключение договора купли-продажи на земельный участок. Собственником земельного участка:

- с кадастровым номером 73:14:050501:1016 площадью 452000 кв. м, о чем свидетельствует регистрационная запись № 73:14:050501:1016-73/034/2020-1 от 14.07.2020 г., является муниципальное образование «Новослободское сельское поселение» Сенгилевского района Ульяновской области. Адрес земельных участков: Российская Федерация, Ульяновская область, Сенгилевский район, МО «Новослободское сельское поселение», категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для ведения сельскохозяйственного производства. Для заключения договора купли-продажи указанного земельного участка, сельскохозяйственным организациям или крестьянским (фермерским) хозяйствам, использующим земельный участок, в течение полугода с момента регистрации права на МО «Новослободское сельское поселение», необходимо обратиться с заявлением в администрацию МО «Новослободское сельское поселение» Сенгилевского района Ульяновской области по адресу: 433387, с. Новая Слобода, пер. Совхозный, д.13, Сенгилевского района, Ульяновской области, телефон для справок 8 (84233) 2-39-46.

## Уважаемые жители!

Региональный оператор ООО «Горкомхоз» сообщает, что в типовой договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами для физических лиц (опубликованный в газете «Ульяновская правда» № 89 (24.163) от 30 ноября 2018 года) были внесены изменения: в п. 5.1. «Стороны согласились производить учет объема и (или) массы твердых коммунальных отходов в соответствии с Правилами коммерческого учета объема и (или) массы твердых коммунальных отходов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2016 г. № 505 «Об утверждении Правил коммерческого учета объема и (или) массы твердых коммунальных отходов», расчетным путем в соответствии с действующим законодательством РФ»; в п. 6.6. «Потребитель направляет копию акта о нарушении региональным оператором обязательств по договору в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации».

С полным текстом договора можно ознакомиться на официальном сайте регионального оператора «Горкомхоз» www.tko73.ru в разделе «Потребителям» - «Заключить договор».

По любым возникающим вопросам обращайтесь по бесплатному телефону call-центра 8-800-200-68-65.

Финансовый управляющий должника - Гераниной (Оренбургской) Людмилы Владимировны (16.06.1981 г.р. (ИНН 732709964007; СНИЛС 058-595-174 10; место рег: г. Ульяновск, ул. Ефремова, д. 14/9, кв. 3) Валюбова Олег Николаевич (ИНН 732711592420, СНИЛС 113-659-853 71) - член НП СОПАУ «Альянс управляющих» (ОГРН 1032307154285, ИНН 2312102570), действующий на основании решения Арбитражного суда Ульяновской области по делу № А72-15043/2019 от 28.10.2019 г. (результативная часть) сообщает о проведении торгов в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже следующего имущества должника:

Лот № 1: Объект недвижимости, квартира, назначение - жилое, общая площадь 45,89 кв. м, этаж № 1, адрес объекта: Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Ефремова, д. 14/9, кв. 3, начальная цена - 949 500,00 (девятьсот сорок девять тысяч пятьсот рублей 00 коп.).

Оператор торгов ООО «Межрегиональная электронная торговая система» (<https://www.m-ets.ru/>). Прием заявок на участие в торгах осуществляется с 9.00 с 27.07.2020 г. до 16.00 до 28.08.2020 г. по местному времени (МСК+1) в соответствии регламентом работы электронной площадки. Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке и должна содержать сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для ЮЛ); Ф.И.О., паспортные данные, место жительства (для ФЛ); телефон, e-mail; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности к должнику, кредитором, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ/ИП); копия документа, удостоверяющего личность (для ФЛ); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Задаток - 10% от начальной цены перечисляется на счет должника: Геранина Людмила Владимировна, ИНН 732709964007, д/с 40817810769002471229 открытый в Ульяновском отделении № 8588 Сбербанка России г. Ульяновск, ИНН Банка 7707083893, КПП Банка 732502002, к/с 3010181000000000602, БИК 047308602. Задаток считается внесенным, если денежные средства поступили на счет до окончания приема заявок.

Торги будут проводиться 04.09.2020 г. в 10.00 по местному времени (МСК+1). Шаг аукциона - 5 % от начальной цены. Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену. Подведение итогов торгов 04.09.2020г. в 11.00 по местному времени (МСК+1) на ЭТП ООО «Межрегиональная электронная торговая система» (<https://www.m-ets.ru/>). По итогам торгов составляется протокол об определении победителя торгов. Предложение о заключении договора купли-продажи направляется победителю торгов в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов. Победитель торгов в течение 5 дней с даты получения предложения финансового управляющего о заключении договора обязан подписать договор купли-продажи. Оплата производится Покупателем в течение 30 календарных дней с даты заключения договора купли-продажи. Ознакомление с более подробными характеристиками и документацией относительно аукциона и предмета торгов осуществляется по предварительной записи по телефону организатора торгов 89278058539, в будние дни с 09:00 до 16:00 по местному времени (МСК +1).

Прошу внести изменение в публикацию в номере 51 от 21 июля 2020 года, страница 32, верхнее объявление в левом столбце:

Вместо слов: «Месторасположение намечаемой деятельности: Ульяновская область, г. Ульяновск, Железнодорожный район, проезд Нефтяников 5, площадка ГОСК.»

считать правильными:

«Месторасположение намечаемой деятельности: Ульяновская область, г. Ульяновск, Заволжский район, в районе с. Красный Яр, севернее Полигона ТБО.»

## Организатор торгов ООО «ГРОСТАЛ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений) по цене и по составу участников, который состоится 06.08.2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени на электронной торговой площадке <https://gostorgionline.ru>.

Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют): квартира пл. 59,8 кв. м, адрес: г. Ульяновск, пр-кт Туполева, д. 28, кв. 252, нач. цена - 1 392 640,00 р. (272-у. Харитоновая Л.С.); квартира, пл. 68,9 кв. м, адрес: Ульяновская обл., Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Пионерская, д. 23, кв. 86, нач. цена - 1 139 085,00 р. (398-у. Коробцова А.В.); квартира пл. 58,1 кв. м, адрес: Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 46, кв. 4, нач. цена - 1 190 000,00 р. (350-у. Трифонов А.А.); право требования на 1-комнатную квартиру в жилом доме общей площадью 27,2 кв. м. Адрес: Ульяновская обл., г. Ульяновск, Ленинский р-н, б-р Архитекторов, д. 15, кв. 109, нач. цена - 1 000 000,00 р. (598-у. Карабанов А.Н.); жилой дом площ. 52,95 кв. м, с пристройками и принадлежностями (литеры А.А.1-А3, а, С Г1-Г3, у. П. П. погреб), земельный участок 646 кв. м. Кадастровый № 73:06:040102:138. Адрес: Ульяновская обл., Кузоватовский р-н, р.п. Кузоватово, ул. Полевая, д. 78, нач. цена - 706 500,00 р. (597-у. Половина Е.А.); квартира пл. 41,5 кв. м. Адрес: г. Ульяновск, ул. Амурская, д. 2, кв. 29, нач. цена - 888 000,00 р. (589-у. Козликина М.И.); квартира пл. 42,4 кв. м. Адрес: Ульяновская обл., Карсунский район, с. Вальдиватское, ул. Южная, д. 3, кв. 7, нач. цена - 741 600,00 р. (588-у. Толв В.Н.); земельный участок общей пл. 1696 кв. м., кад. № 73:06:040301:11. Жилой дом с пристройкой пл. 46,03 кв. м, литеры А, А1, А2, а, Г2 - Г5, У, I - IV, п (д. в праве 1/2). Адрес: Ульяновская область, Кузоватовский р-н, р.п. Кузоватово, ул. Кирова, д. 13, нач. цена - 541 600,00 р. (585-у. Павлова Н.В.); квартира пл. 31,5 кв. м. Ульяновская обл., Ульяновский р-н, с. Тетюшское, ул. Школьная;

д. 7, кв. 1, нач. цена - 552 000,00 р. (543-у, Алексеев В.В.); жилое помещение, 47,5 кв. м. Адрес: г. Ульяновск, пер. Октябрьский, д. 6, кв. 50, нач. цена - 1 279 000,00 р. (542-у, Мустакова Е.А.); квартира пл. 50 кв. м. Адрес: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Московская, д. 28, кв. 71, нач. цена - 1 088 000,00 р. (541-у. Цветкова Е.Ю.); дом пл. 82,8 кв. м., зем. уч. пл. 1500 кв. м, кадастровый № 73:08:022502:859, адрес: Ульяновская обл., Мелекесский р-он, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Калинина, д. 73, нач. цена - 280 840,00 р. (271-у. Горячев А.В.); квартира пл. 46,6 кв. м, адрес: Ульяновская обл., Сенгилевский р-н, г. Сенгилей, ул. Шевченко, д. 31, кв. 16, нач. цена - 838 400,00 р. (488-у, Носова Г.В.); квартира пл. 68,6 кв. м, этаж 4. Адрес: Ульяновская обл., г. Ульяновск, Заволжский р-н, ул. Карбышева, д. 02-А, кв. 149, нач. цена - 2 506 514,00 р. (1138-у. Ксенюхиной О.В.); гараж (подземный), пл. 35,6 кв. м, кадастровый номер 73:24:030201:7733. Адрес: Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Артема, д. 296, ГСК «Авангард», бокс № 9, нач. цена - 418 200,00 р. (507-у. Салмин В.А.). Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов. Для принятия участия в аукционе необходимо: - внести задаток в размере 5% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке <https://gostorgionline.ru> на следующие реквизиты: р/с 407028103000600000093 в ООО «АЛТЫН-БАНК» к/с 30101810200000000919 БИК 049205919; получить платежа: ООО «ГРОСТАЛ» ИНН1655425045, КПП 165501001. Заключение договора о задатке - в соответствии с действующим законодательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона. Задаток должен поступить не позднее 04.08.2020 г., и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет; - направить в электронном виде заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке, указанном в регламенте электронной торговой площадке <https://gostorgionline.ru>.

Организатор торгов - финансовый управляющий Минабутинов Рамил Ирфанович (ИНН 731601838100, СНИЛС № 125-698-032-80, почтовый адрес: 432066, г. Ульяновск, а/я 6330, тел. 89626315320, e-mail: minabutdinov1982@mail.ru (член САУ «Авангард» (ОГРН 1027705031320, ИНН 7705479434, адрес: 105062, г. Москва, ул. Макаренко, д. 5, стр. 1А, пом. 1, комн. 8, 9, 10)) действующий на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области по делу № А72-9605/2018 от 28.05.2019 г., сообщает о проведении торгов в форме публичного предложения открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже имущества Мендина Андрея Николаевича (ИНН 861000603018, СНИЛС 054-791-338 81; дата рождения 30.06.1963 г.р., место рождения: пос. Депо Вытегорского района Вологодской области, место жительства: Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, д. 21, кв. 7); лот № 1. Транспортное средство: марка, модель ТС: SHACMAN SX3255DR384, идентификационный номер (VIN): LZGJLDR40CX061121, год изготовления: 2012 г., категория ТС: С, шасси (рама) №: LZGJLDR40CX061121, цвет кузова: желтый, наименование (тип ТС): грузовой-самосвал, кузов (кабина, прицеп) №: отсутствует, г/п/з: B565EY73, начальная цена - 713 115,00 руб.

Величина снижения начальной цены - 5% от начальной цены торгов. Срок, по истечении которого последовательно снижается начальная цена, - 5 календарных дней. Минимальная цена продажи (цена отсечения), ниже которой цена не снижается, устанавливается в размере 85% от начальной продажной стоимости лота, установленной на первом этапе торгов, посредством публичного предложения. Размер задатка - 10% от начальной цены соответствующего периода торгов, срок внесения (дата поступления денежных средств на расчетный счет должника) - до окончания соответствующего периода торгов.

Заявка на участие в торгах оформляется в форме электронного документа подписанного квалифицированной ЭЦП заявителя и направляется оператору торгов - электронная торговая площадка: Межрегиональная электронная торговая система ([www.m-ets.ru/](http://www.m-ets.ru/)). Прием заявок на участие в торгах осуществляется с 9.00 (МСК) 27.07.2020 г. до 15.00 (МСК) 15.08.2020 г. в соответствии регламентом работы электронной площадки. Заявка оформляется в произвольной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для ЮЛ); фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для ФЛ); телефон, e-mail; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности по отношению к должнику, кредитором, арбитражному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя арбитражного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий.

Задаток перечисляется на счет должника: Мендин Андрей Николаевич, номер счета 40817810369008880832, банк получателя: Ульяновское отделение № 8588 ПАО СБЕРБАНК, БИК: 047308602, корр. счет: 3010181000000000602, ИНН банка: 7707083893.

Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который представил заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, при отсутствии предложений других участников торгов. В случае, если поступило несколько заявок на участие в торгах, то право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, предложившему максимальную цену за это имущество, либо лицу, которое первым представило в установленный срок заявку на участие в торгах (в случае, если предложения о цене имущества равные).

Подведение итогов торгов осуществляется на следующий день до 14.00 по завершении действия периода, в которой подана заявка на участие в торгах. По результатам торгов составляется протокол об определении победителя торгов. Договор купли-продажи направляется победителю торгов в течение 5 рабочих дней с даты подведения результатов торгов. Оплата производится Покупателем в течение 30 календарных дней с даты заключения договора купли-продажи на счет: Мендин Андрей Николаевич, номер счета: 40817810769008880843, банк получателя: Ульяновское отделение № 8588 ПАО СБЕРБАНК, БИК: 047308602, корр. счет: 3010181000000000602, ИНН банка: 7707083893.

Ознакомление с имуществом производится - Московская область, Рузский район, п. Тучково, Технологический проезд, с имеющимися документами - по адресу: г. Ульяновск, ул. Промышленная, 59а, оф. 311, согласовав дату и время осмотра по телефону организатора торгов.

Прием заявок осуществляется на электронной торговой площадке по адресу <https://gostorgionline.ru> и прекращается 03.08.2020 г. в 12.00 (время московское).

Итоги приема заявок будут подведены 04.08.2020 г.

По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или недопуске заявителей к участию в торгах.

Заявка участника может быть отклонена в случае, если заявка не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении и извещении, опубликованном на электронной торговой площадке: <https://gostorgionline.ru>.

Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.

Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену.

Итоги торгов подводятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается протокол о результатах торгов, в котором указывается сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты).

Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.

Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.

Подписание договора купли-продажи производится покупателем по адресу: г. Казань, ул. Ахтимова, д. 1, этаж 4, пом. 7.

За дополнительной информацией обращайтесь по тел. +7 (843) 253-41-42. [ooogrostal@yandex.ru](mailto:ooogrostal@yandex.ru)



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: btv7332@yandex.ru E-mail: ulpravda@mail.ru, www.ulpravda.ru  
Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1); - Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)  
Издатель: - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»  
Главный редактор Арановская Ирина Михайловна  
Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.  
ПИН № ТУ73-00395.  
Реклама не возвращается и не возмещается.  
Подписной индекс: П54450 «Ульяновская правда» (вт, пн)  
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Печатаются материалы «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор», 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкирева, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 462. Порядковый номер выпуска 52 (24.326). Дата выхода в свет 24 июля 2020 г. Свободная цена.

