



Основана 3 ноября 1917 года  
Общественно-политическая газета

# Ульяновская ПРАВДА

Документы в номере

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16.05.2017 г. № 17-од

г. Ульяновск

Об утверждении Служебного распорядка Министерства промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта  
Ульяновской области

№ 57 (24.031)

ВТОРНИК, 8 АВГУСТА 2017 г.

www.ulpravda.ru



## Когда капризы погоды бессильны

Губернатор Сергей Морозов начал с полевых работ.

Первым официальным мероприятием недели, которое провел глава региона, стало заседание штаба по проведению полевых работ.

На поле ООО «Птицефабрика «Симбирская» в селе Поповка Чердаклинского района Сергей Морозов заслушал доклад министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов области Михаила Семенкина. А главы муниципалитетов доложили о состоянии уборки в каждом из районов. Был затронут и вопрос подготовки к озимому севу,

к которому аграрии приступят совсем скоро.

Сейчас погодные условия стабилизировались, с наступлением по-настоящему летней погоды сельхозтоваропроизводители активизировали уборочные работы. Напомним, что в этом году сроки их проведения сместились почти на две недели, однако никаких опасений новый урожай не вызывает - зерно собирают хорошего качества. Согласно прогнозам, вacroма будет засыпано не менее прошлогоднего объема - рекордных миллиона 300 тысяч тонн.

«Конечно, сейчас мы только входим в уборку урожая. Но я уверен, что наши аграрии наверстают упущенное. Для такой уверенности есть основания. В настоящее время по урожайности зерновых культур из восьми регионов Приволжского федерального округа, которые приступили

к уборке, Ульяновская область занимает высокое 2-е место после Республики Татарстан. Хлебобобы заслуживают самых теплых слов признательности за их немалый труд. Мы верим, что капризы природы бессильны перед самоотверженным трудом сельчан, которые, несмотря на все трудности, показывают настоящий героизм на полях области и делают все возможное, чтобы убрать выращенный урожай», - отметил Сергей Морозов.

По состоянию на 7 августа зерновые и зернобобовые культуры уже обмолочены с 36464 га, что составляет 6,23 процента от общего плана. Валовой сбор составил 129475 тонн при средней урожайности 35,5 ц/га. Овощи собраны с 20,64 га, это 1,6 процента, валовой сбор - 647,5 тонны, урожайность - 256 ц/га.

## Вода для сельской местности

Депутаты аграрного комитета ЗСО обсудили благоустройство родников.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

На благоустройство 46 родников в текущем году в рамках областной госпрограммы «Охрана окружающей среды и восстановление природных ресурсов» выделено 3,6 миллиона рублей.

В прошлом году из областного бюджета на эти цели было направлено 3,747 миллиона, что позволило благоустроить 34 родника в 18 муниципальных образованиях.

По словам председателя аграрного комитета Законодательного собрания Виктора Антипова, родникам, их учету,

защите и благоустройству следует уделять особое внимание, так как они являются важнейшим источником питьевой воды для сельской местности. Кроме того, нередко родники имеют важное культурное и краеведческое значение.

Депутаты отметили, что выделяемые на благоустройство родников средства должны жестко контролироваться,

родопользования высказали мнение, что к благоустройству родников необходимо подходить индивидуально, учитывая различные факторы, такие как объем воды, важность для населения, культурный и религиозный аспекты.

Участники совещания рекомендовали министерству сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов обеспечить благоустройство родников, а также целевое расходование бюджетных средств и принять дополнительные меры, направленные на завершение работ по изданию Атласа родников Ульяновской области. Администрациям районов рекомендовано активизировать работу по благоустройству родников и обеспечить своевременное предоставление в министерство соответствующей документации, в том числе необходимой для издания Атласа родников.

БОЛЕЕ 1200 РОДНИКОВ НАСЧИТЫВАЕТСЯ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

а сами работы выполняться по определенным стандартам качества, с организацией подъездных путей, информационных стендов и указателей. Специалисты в сфере при-

## Дороги агломерации

Качество выполнения работ полностью соответствует всем нормативным требованиям.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Заместитель руководителя Федерального дорожного агентства Игорь Астахов проконтролировал ход реализации федерального приоритетного проекта «Безопасные и качественные дороги» на территории Ульяновской агломерации.

Напомним: Ульяновская городская агломерация включает в себя 13 муниципальных образований, в том числе территории Ульяновска, Чердаклинского, Сентилеевского, Цильнинского, Майнского, Карсунского, Вешкаймского, Барышского, Кузоватовского, Тереньгульского, Мелекесского, Старомайского, Ульяновского районов. В соответствии с проектом за два года в агломерации в нормативное состояние будет приведено более чем 50 процентов автодорог.

Финансирование программы «Безопасные и качественные дороги» в 2017 году предусматривает 1,3 миллиарда рублей. В эту сумму вошли средства федеральной казны - 625 миллионов и средства консолидированного бюджета Ульяновской области - 731 миллион рублей.

«Наша команда во главе с губернатором Сергеем Морозовым провела много переговоров,

и благодаря этой большой работе Ульяновская область вошла в программу «Безопасные и качественные дороги». Проект станет новым этапом развития дорожно-транспортной системы региона и позволит повысить качество жизни населения. Всего в регионе в рамках агломерации в 2017 году будет отремонтировано более 157 км дорожного полотна, в том числе: федеральных - 34,9 км, областных - 83,3 км, в Ульяновске - 39,48 км», - подчеркнул первый заместитель председателя правительства области Андрей Тюрин.

Как оценил Игорь Астахов, проект в Ульяновской области реализуется активно. «В течение 2017 года будет отремонтировано 157 километров дорожного полотна, тем самым регион выполняет задачу, поставленную Правительством России. Сегодня мы проехали по городским дорогам и отметили, что ремонт идет по графику. Качество выполнения работ полностью соответствует всем нормативным требованиям и опасений в реализации программы на дорогах Ульяновской агломерации не возникает», - отметил он.

В целом в этом году впервые на развитие дорожного хозяйства Ульяновской области направлено почти 10 миллиардов рублей. Финансирование осуществляется из всех бюджетов - федерального, регионального и местных. Выделенные средства направлены на строительство, реконструкцию и ремонт автодорог, благоустройство прилегающей территории, а также на мероприятия по повышению безопасности дорожного движения и снижению мест концентрации дорожно-транспортных происшествий.

## Жесткий контроль

Что может помешать сдать перинатальный центр в срок.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В рамках партийного проекта единомышленников «Народный контроль» осмотрен строящийся перинатальный центр в Ульяновске.

По приглашению председателя Законодательного собрания, секретаря регионального отделения «Единой России» Анатолия Бакаева в рейде приняли участие представители Общероссийского народного фронта, Общественной палаты и Палаты справедливости и общественного контроля области.

По информации подрядчика, завершены монолитные работы, закрыт тепловой контур, подано отопление, ведутся внутренние общестроительные и отделочные работы, а также устройство инженерных систем, осуществляется монтаж оборудования. Анатолий Бакаев, осмотрев здание, отметил, что есть серьезные опасения по срокам сдачи объекта. «Единая Россия» совместно с областной властью будет держать ситуацию на жестком контроле. Регулярно будут проходить выезды на объект. Для

региона современный перинатальный центр является одним из приоритетных проектов, и важно, чтобы все работы были выполнены в срок.

«Мы сделаем все, чтобы перинатальный центр заработал вовремя. Хотя есть серьезные опасения: в последнее время поступило много сигналов, что строительство отстает, не хватает рабочей силы. Сегодня мы в этом еще раз убедились и приняли решение включиться в контроль за стройкой, так как считаем себя ответственными за все, что происходит в регионе, - отметил Бакаев.

По словам спикера, это стратегически важный объект и контроль со стороны «Единой России» и общественности чрезвычайно актуален. Отдельного контроля требует поставка медицинского оборудования. Кроме того, существуют проблемы организационные, технологические. Для соблюдения нормального темпа работы подрядчику необходимо набрать порядка 100 работников, соответствующих определенным профессиональным требованиям. Анатолий Бакаев подчеркнул, что необходимо привлечь на работу представителей местных строительных организаций, и призвал жителей региона откликнуться и заполнить существующие вакансии.

Ульяновская ПРАВДА 100 лет вместе



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

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32

индекс: 54450 - по вт. и пт.

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



## Форпост России

В Сурском отметили 465-летие первого богослужения на Симбирской земле.

■ ИРИНА АНТОНОВА

В субботу, 5 августа, на Николиной горе близ рабочего поселка Сурское открылись церковные торжества в честь 465-летия со дня совершения первой Божественной литургии на Симбирской земле и 185-летия со дня образования Симбирской епархии.

К началу службы в часовню на Николину гору была принесена копия иконы «Воинство Царя Небесного», написанной протопопом Андреем в память о Казанском походе. Именно он благословил Ивана Грозного на этот ратный подвиг.

Службу в память о великом событии для всех православных христиан возглавил митрополит Симбирский и Новоспаский Анастасий.

На торжество приехали исполняющий обязанности губернатора, премьер-министр региона Александр Смекалин, представители областного правительства, Законодательного собрания, общественных деятелей, церковные благодетели, прихожане симбирских храмов, представители модели казачества, православная молодежь.

«Самое главное - помнить, что вот это место стало форпостом Российского государства, откуда великий князь обозревал все пределы России. Да и здесь нельзя не любоваться теми просторами, которые нас окружают. Это действительно Россия. Это великое царство Московское. И пусть Господь хранит нас, хранит наше государство, хранит Церковь православную по молитвам небесного воинства, которое изобразил на этой иконе митрополит Афанасий», - сказал владыка Анастасий.

На молитвенную память митрополит Симбирский и Новоспаский вручил иконы Воинства Царя Небесного епископу Филарету, епископу Диодору и Александру Смекалину. Последний от лица исполнительной власти региона поблагодарил служителей церкви за вклад в сохранение и возрождение духовно-просветительского наследия.

«Я благодарю владыку Анастасия и всех священнослужителей за эту прекрасную службу. Уверю вас в том, что задача, которую поставил перед нами губернатор, тот проект, который он лично курирует, по восстановлению храмов, по восстановлению того наследия и возрождению разрушенного наследия, будут воплощаться в жизнь», - сказал глава областного правительства.

По завершении молитвенного торжества все собравшиеся были приглашены на трапезу, организованную Союзом православных женщин Симбирского края.

Церковные праздничные мероприятия на Симбирской земле будут продолжены. 19 августа во всех храмах Симбирской епархии пройдут богослужения в честь праздника Преображения Господня, на котором будет оглашено особое послание главы митрополии, а также совершатся благодарственные молебны и крестные ходы.

# Дороги правды:

1680 километров и 82 часа на дорогах ПФО, в Ижевске, Кирове и Йошкар-Оле.

■ ГЕОРГИЙ КУЗНЕЦОВ

Завершен второй этап автопробега «Дорогами правды», приуроченного к столетию нашей газеты.

## Дела газетные

На этот раз за четыре дня команда Издательского дома «Ульяновская правда» посетила Удмуртию, Кировскую область и Марий Эл, познакомившись с коллегами из «Удмуртской правды», «Кировской правды» и «Марийской правды».

Везде нас ждал радушный прием, везде - предметный разговор, везде - неподдельный интерес. К идее автопробега, к юбилею (коллеги в Ижевске и Кирове также в этом году отпразднуют столетие - в сентябре и в декабре соответственно, марийским «правдинцам» этой даты ждать еще четыре года), к способам и принципам выживания печатных СМИ в век клипового мышления, отказа от чтения и снижения общего интеллектуального уровня.

Проблемы у нас у всех одни и в то же время - разные.

Достаточно сказать, что все три региона в Единый день голосования 10 сентября изберут новых губернаторов. Все три редакции ждут прихода новых команд с немного разным настроением. Впрочем, все уверены: хуже не будет. Достаточно сказать, что экс-глава Кировской области хотел местную «Правду» просто закрыть, а экс-глава Марий Эл - просто не обращал на «Правду» никакого внимания. Даже финансового. Из-за чего год назад, перед 95-летним юбилеем газеты, ее штат пришлось сократить вдвое... Кстати, оба сейчас под следствием...

На этом фоне дела у «Удмуртской правды» весьма и весьма неплохи. Недаром ее главный редактор Марина Майорова уверена, что «век бумажных газет еще не прошел. Более того, именно сегодня стоит ожидать увеличения их тиражей: так же, как далеко не все воспринимают электронные книги, все больше и больше читателей сегодня начинают испытывать ностальгию по свежей газете, еще пахнущей утром типографской краской. Так что жизнь после столетия у наших изданий только начинается».

Что ж, все журналисты, несмотря на осведомленность и часто критический настрой, в душе являются оптимистами и умеют радоваться даже малому и в любых ситуациях. Так, кировчане ждут переезда в новое здание, который должен произойти до конца сентября. Йошкар-Олинцы верят, что новый глава республики не оставит старейшую газету (врио главного редактора Евгений Кузнецов уже прорабатывает в уме возможности автопробега, аналогичного нашему, который можно будет провести «через каких-то четыре года, в рамках столетия «Марийской правды»), хотя и готовятся к неизбежным реформам, почему и заинтересовались ульяновским опытом по объединению государственных СМИ.

В общем, все мы смотрим в будущее с интересом. Поэтому в каждом городе Издательский дом «Ульяновская правда» подписал с коллегами меморандум о сотрудничестве. И всех мы ждем в гости осенью. На столетие.

## Дела инвестиционные

День нашего визита в Ижевск совпал с днем первого Удмуртского инвестиционного форума.



Подкову счастья весом в четыре тонны установили в Кирове в 2010 году. По традиции весь «правдинский» экипаж ее коснулся. Поможет? Поживем - увидим, хотя мы верим: каждый - сам кузнец своего счастья.

ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

Который мы просто не могли пропустить, учитывая как минимум два момента: именно с инвестицией начался российский подъем ульяновской экономики, и именно инвестиции являются одной из главных регулярных тем нашей газеты. Собственно, вся история создания благоприятного инвестиционного климата на территории Ульяновской области прошла на наших глазах, и нам интересно было сравнить: как начиналось у нас и как начинается в Удмуртии. (Здесь хочется сказать большое

к вашей области мы хотим конкурировать не с вами, не с соседями по ПФО, а со всеми странами мира, - уточнил он. - Для этого для создания благоприятного инвестиционного и предпринимательского климата в республике будет создана Корпорация развития, которая займется поддержкой не только инвестпроектов, но и уже существующего бизнеса».

Он же представил на форуме и «республиканскую экономику будущего», которая состоит из десяти направлений, в которых

Ульяновской областью одной из точек развития Национальной технологической инициативы. В Удмуртии же, как было объявлено на форуме, уже сегодня производится два процента мирового объема БПЛА... Впрочем, время покажет.

## Дела городские

Кроме общения с коллегами, мы успели осмотреть достопримечательности всех трех региональных центров. Перечислять и описывать их смысла нет - фото и видеодокументы выставлены на нашем сайте. Есть смысл выделить главное, что мы увидели в Ижевске, Кирове и Йошкар-Оле.

Ижевск - в первую очередь город холмов, велосипедов, Ижевского пруда (самого крупного рукотворного водоема в Европе) и, конечно же, Концерна «Калашников». Выросший из оружейного завода, построенного в 1807 году, одного из многих в России, сегодня он превратился в гигантский «город в городе», где производится 90 процентов стрелкового оружия РФ. Возможно, нам только показало, но по размерам он превосходит ульяновский «Авиастар»...

Киров больше всего впечатлил автомобильной насыщенностью и сложностями передвижения по центру и примыкающим к нему районам. Зато здесь есть пешеходная зона - часть улицы Спасская. На протяжении неполного километра, в шести зданиях по одной стороне и в трех - по другой, расположены десятков музеев и три большие лавки, торгующие продукцией народных вятских промыслов и сувенирами. Музеи, кстати, самые разнообразные. От областного краеведческого до музея истории шоколада и, конечно же, музея дымковской игрушки.

Йошкар-Ола поражает своей центральной частью. Экс-глава республики за 16 лет полностью застроил ее «карамельными» зданиями в едином итальянском стиле и памятниками. Выглядит это впечатляюще. Ни фото, ни видео не передадут всю масштабность и красоту. И какой бы приговор ему ни вынесли, лет через десять про него забудут. Архитектурное пиршество - останется.



спасибо Марине Майоровой, которая помогла не только с аккредитацией, но и с выбором собеседников в ходе форума.)

Мероприятие, прошедшее на территории Концерна «Калашников», называлось «Инвестируй в Удмуртию». Его участниками стали 300 представителей банков, инвестиционных фондов, крупного и среднего бизнеса из России, Китая, Индии, Венгрии и Германии, а почетными гостями - первый заместитель председателя Правительства России Игорь Шувалов и полномочный представитель Президента РФ в ПФО Михаил Бабич.

Рассказывая нам о новой республиканской модели работы с предпринимателями и инвесторами, советник врио главы Удмуртии по экономике Александр Свиинин отметил, что наряду с опытом Японии, Германии и США был изучен и опыт Ульяновской области. «Впрочем, при всем уважении

у Удмуртии наиболее перспективные варианты развития».

Это образование, промышленные роботы и специальные станки, беспилотные системы, нефтегазовое оборудование, бытовые и промышленные накопители энергии, оборудование и системы цифрового земледелия, аддитивные технологии, машиностроение, продукты питания и человеческий капитал.

Как видно, пересечений с Ульяновской областью по большому счету всего два (все-таки образование и развитие человеческого капитала в этот список попали априори как альфа и омега, так что их можно не считать). Это машиностроение и БПЛА. И если в машиностроении, несмотря на 200 собираемых в день в Ижевске автомобилей LADA VESTA, до ульяновских объемов Удмуртии далеко, то по поводу беспилотников нам стоит побеспокоиться. Ведь именно AeroNet выбран



АГЕНТСТВО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

28.07.2017 г.

№ 136-ПОД

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии со статьями 10, 10.1, 113, 1110, 39.1, 39.2 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 об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена.

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

**Заместитель Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области - руководитель Агентства С.М. Мишин**

Приложение

Агентства госимущества  
от 28.07.2017 г. № 136-ПОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена**

I. Общие положения  
Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области государственной услуги в рамках полномочий, установленных пунктом 2.5 Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области», по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена. (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», порядок взаимодействия Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена (далее - государственная услуга).

Описание заявителя

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и 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 - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее - Агентство) при участии областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»).

Ответственным лицом за предоставление государственной услуги является начальник отдела правового обеспечения Агентства (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Агентства (<http://dgizo.ulgov.ru>) (далее - официальный сайт Агентства), на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru>) (далее - официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр») (пункт 1.14 Административного регламента);
- в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функ-

ций) Ульяновской области» (далее - Портал), адрес официального сайта <http://www.gosuslugi.ulregion.ru> (пункт 1.15 Административного регламента);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), адрес официального сайта <http://www.gosuslugi.ru> (пункт 1.15 Административного регламента);

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.7 - 1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта), а также график проведения консультаций представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное устное консультирование. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудниками Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя. В случае обращения заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в форме электронного документа в течение 30 календарных дней.

Датой получения обращения от заявителя является дата регистрации в Агентстве входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности ответственного исполнителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не могут ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Агентства, в газете «Ульяновская правда» осуществляется Агентством. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудниками Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение).

1.12. Сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если сотрудник Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) его звонок на начальника отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, обратившемуся по телефону или лично. При ответе на телефонные звонки сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», осуществляющие консультирование, должны называть свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- дать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
  - б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - в) фамилию и инициалы исполнителя;
  - г) номер телефона исполнителя.
- Сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальных сайтах <http://dgizo.ulgov.ru>, <http://regioncentr73.ru>);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органов,

в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Портале, Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги.

1.16. Заявитель может обратиться в областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») за получением государственной услуги.

1.17. Запись на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(8422) 416035, 416039.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, предоставляющим государственную услугу, является Агентство.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области, Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Необходимость обращения заявителя в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в целях получения государственной услуги, в том числе с целью получения документов, которые заявитель обязан предоставить в Агентство в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

3.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю подписанного руководителем Агентства и зарегистрированного распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Агентство.

Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивают направление распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, уведомле-

ния о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (утвержден Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (<http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

Законом Ульяновской области от 03.06.2015 № 76-ЗО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов» («Ульяновская правда», № 76-77(23.717-23.718), 08.06.2015);

Постановлением 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» («Ульяновская правда», № 87(23.358), 01.08.2013);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 6 (23.980), 27.01.2017).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способов их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (подписанное простой электронной подписью в случае подачи заявления через Портал или подписанное электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью в случае подачи заявления электронной почтой) по образцу согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя физического или юридического лица и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем физического или юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

2) подготовленная заявителем в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Агентства или ОГКУ «Правительство для

граждан», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Предоставления документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

После предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме заявитель предоставляет в Агентство оригиналы документов или их нотариально заверенные копии в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство.

При личном обращении или почтовым отправлением заявитель вправе предоставить оригиналы документов или их нотариально заверенные копии.

2.7. Заявление оформляется с использованием компьютерной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.8. Форму заявления можно получить непосредственно в Агентстве, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ОГКУ «Правительство для граждан», а также на официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентство:

- в письменном виде по почте;

- посредством отправки на официальную электронную почту Агентства (подписанное электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью);

- посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала (подписанное простой электронной подписью);

- лично либо через своих представителей, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае предоставления заявления электронной почтой или посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала заявитель обязан в течение трех рабочих дней предъявить в Агентство документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Агентства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению, а также документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажном носителе.

В случае направления заявления в письменном виде с приложением копий документов по почте необходимо нотариальное заверение таких копий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, Агентством от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.2 Административного регламента, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя - в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно путем обращения заявителя в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка

2.14. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости;

- расположение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

- границы земельного участка, указанного в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- сведения об исходном земельном участке, указанном в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

- отсутствие предусмотренных федеральными законами документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением о подготовке или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

- наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации при подготовке и утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация Агентством заявления о предоставлении государственной услуги в системе делопроизводства с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области производится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Агентство, в том числе в электронной форме, путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

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

2.21. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Агентства или ОГКУ «Правительство для граждан».

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Агентство, должно быть обо-



удовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Агентства оборудуются пандусами или иными специальными приспособлениями (кнопками вызова), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Агентства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Агентства, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Агентства для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочее место сотрудников Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги

услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

2.26. Сведения о ходе и результатах предоставления государственной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала имеется возможность отследить статус и информацию о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.27. Предоставление Агентством государственной услуги может осуществляться непосредственно Агентством либо через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.28. Приём заявлений осуществляет специалист ОГКУ «Правительство для граждан» и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги с указанием даты выдачи расписки и срока предоставления государственной услуги.

2.29. При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.30. Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Агентство в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.31. Сотрудники Агентства обеспечивают передачу результата государственной услуги уполномоченному представителю ОГКУ «Правительство для граждан».

2.32. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление государственной услуги заявитель получает результат государственной услуги в Агентстве (при личном обращении в Агентство) или ОГКУ «Правительство для граждан» (при подаче заявления через

ОГКУ «Правительство для граждан») либо способом, указанным им в заявлении.

2.33. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Агентство по электронной почте.

2.34. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет Портала;
  - посредством отправки на официальную электронную почту Агентства (далее - представление посредством электронной почты).
- В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе

3.1. Организация предоставления государственной услуги Агентством включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений, в том числе поступивших в электронной форме, и приложенных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- запрос Агентством документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить;
- подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов осуществляется в электронной форме, и приложенных документов

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и приложенных документов в Агентство, либо в соответствии с соглашением о взаимодействии через ОГКУ «Правительство для граждан», а также на официальный адрес электронной почты Агентства.

Приём и регистрацию заявлений и приложенных документов осуществляют специалисты отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства в течение одного рабочего дня с даты поступления заявлений и приложенных документов в Агентство.

Регистрация заявления осуществляется с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет Портала;
  - посредством отправки на официальную электронную почту Агентства (далее - представление посредством электронной почты).
- В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
  - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Статус заявления в случае подачи заявления через Портал отслеживается заявителем в личном кабинете Портала.

Информация о государственной услуге размещается на официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и приложенных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Агентства и передаются на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.5. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Запрос Агентством документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить

3.6. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Агентстве необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

3.7. Специалистами отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляют подготовку и направление запроса в территориаль-

ные органы федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на помещение в здании, расположенном на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.8. Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области. Полученные документы отписываются руководителем Агентства и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, у которого находится на рассмотрении заявление.

Подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.10. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в отдел землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов) и передаются специалистами отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Регистрация заявления и приложенных документов специалистами отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявлений и приложенных документов из Агентства.

3.11. После регистрации заявления и приложенных документов специалист отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отделе правового обеспечения Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии замечаний от отдела правового обеспечения Агентства проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории дорабатывается специалистом отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает проект распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на подпись руководителю Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.12. Подписанное Руководителем Агентства распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является издание Агентством распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения на бумажном носителе (Приложение № 5) с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Выдача заявителю распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.15. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является издание распоряжения Агентством об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.16. Результатом административной процедуры является обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заверенного в установленном законодательством порядке, в двух экземплярах распоряжения Агентства об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В случае подачи заявления через Портал информация о результате предоставления государственной услуги отслеживается в личном кабинете Портала.

Подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.17. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в отдел землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов) и передаются специалистам отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Регистрация заявления и приложенных документов специалистами отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных документов из Агентства.

3.18. После регистрации заявления и приложенных документов специалист отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в отделе правового обеспечения Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии замечаний от отдела правового обеспечения Агентства проект уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка дорабатывается специалистом отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела землеустройства и торгов ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает проект уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на подпись руководителю Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Подписанное Руководителем Агентства уведомление о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка Руководителем Агентства.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе (Приложение № 4) с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Выдача заявителю уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

3.22. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание Руководителем Агентства уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.23. Результатом административной процедуры является обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заверенного в установленном законодательством порядке, уведомления о принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае подачи заявления через Портал информация о результате предоставления государственной услуги отслеживается в личном кабинете Портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется непосредственно Руководителем Агентства.

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. 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) Агентства.

4.3. 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 Агентства на текущий год.

4.4. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Руководителем Агентства.

4.5. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются отделом бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства на основании соответствующих нормативных правовых актов Агентства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также государственных служащих, должностных лиц

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги Агентством.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) Агентством в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направляется на имя Руководителя Агентства.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги - заместитель Руководителя Агентства по правовым и земельно-имущественным вопросам;
- при рассмотрении жалобы на решение и действие (бездействие) заместителя Руководителя Агентства по правовым и земельно-имущественным вопросам - Руководитель Агентства.

Жалобы на решения, принятые Руководителем Агентства, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Ульяновской области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются в Правительство Ульяновской области для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в Агентство или в ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе, в электрон-

ной форме на официальном сайте Агентства, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме Руководителя Агентства.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Агентство, подлежит регистрации в Журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ульяновской области в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Специалистом отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства выдается расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме и должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный исполнительный орган государственной власти Ульяновской области направляет жалобу в Агентство для её рассмотрения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону (8422) 41-34-75 и при личном приеме в Агентстве или по письменному обращению заявителя в Агентство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Агентства, а также в Портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Агентства госимущества  
от 28.07.2017 г. № 136-П/ОД

**Информация  
о местонахождении, графике работы, контактных  
координатах Агентства (телефон, факс, адрес с указанием  
почтового индекса, адрес электронной почты, адрес  
официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д.58
Справочная приёмной:	(8422) 41-34-75
Факс:	(8422) 41-63-43
E-mail:	kugi@ulgov.ru
Официальный сайт:	http://www.dgizo.ulgov.ru
График работы	понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; в предраздничные дни - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00. График проведения консультаций: вторник, четверг - с 9.00 до 12.00.



**Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д.58
Местонахождение:	г. Ульяновск, 9-й проезд Инженерный, д. 4, 4 этаж
Справочная приёмной:	(8422) 21-40-98
Диспетчерская служба:	(8422) 41-60-35 (8422) 41-60-39
E-mail:	delo_cent@ulgov.ru
Официальный сайт:	http://regioncentr73.ru
График работы	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; в предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 136-ПОД

**Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 58-80-90
Факс:	(8422) 58-80-90
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru

**Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»**

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	8 (8422) 27-40-27	пн-сб: 9:00 - 20:00 без обеда вс: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	8 (8422) 27-40-27	
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54г	8 (8422) 27-40-27	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 27-40-27	
5	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	8(84255) 7-51-21	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
6	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	8(84240)2-12-54	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
7	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул.Радищева, 88 В	8(84253) 2-33-03	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
8	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул.Комсомольская, д.8	8(84243)2-13-81	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
9	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
10	433210, Ульяновская область, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
11	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	8(84237)2-31-06	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
12	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1	8(84244)2-17-37	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
13	433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной
14	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл.Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
15	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
16	433871, Ульяновская обл., р. п. Новоспаское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	вт-пт: 8:00 - 18:00 сб:9:00-15:00 пн, вс: выходной
17	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	8(84248)2-20-57	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
18	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14	8(84239)2-27-93	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
19	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	8(84233)2-29-28	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
20	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	8(84249)2-13-14	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
21	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	8(84230)2-14-93	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
22	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
23	433360 Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
24	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00; чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
25	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	8(84231) 2-12-52	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
26	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной
27	433600, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной

28	МФЦ для бизнеса: г. Ульяновск, 9 проезд Инженерный, д. 4, 1 этаж	8 (8422) 27-40-27	пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: -выходной
----	--	-------------------	--

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 136-ПОД

**Образец заявления**

Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель(и))  
Почтовый адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)  
Электронная почта заявителя(ей): \_\_\_\_\_

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Прошу(сим) утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_

Цель утверждения схемы \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО(последнее - при наличии), должность представителя юридического лица (подпись))

\_\_\_\_\_ (ФИО(последнее - при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 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 Агентству государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, Областному государственному казенному учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из состава земель, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена».

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления 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 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_ (срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 136-ПОД

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

ФИО (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (пунктом \_\_\_\_\_ статьи 1 Закона Ульяновской области от 03.06.2015 № 76-ЗО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов») Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области отказывает Вам в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по следующим основаниям:

Заместитель Министра развития конкуренции и экономики - \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 136-ПОД

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В соответствии со статьями 10, 113, 119, 1110 Земельного кодекса Российской Федерации, Законами Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» и 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», пунктом 2.5 раздела 2 Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) гражданина)  
1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, согласно приложению к настоящему распоряжению, с условным номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, образуемого из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Категория земель образуемого земельного участка - \_\_\_\_\_

Территориальная зона образуемого земельного участка - \_\_\_\_\_

Вид разрешённого использования земельного участка - \_\_\_\_\_

2. Доступ к образуемому земельному участку будет обеспечиваться через земли (земельные участки) общего пользования.

3. Областному государственному казенному учреждению «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 по Ульяновской области, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. Настоящее распоряжение является основанием для выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, и постановки его на государственный кадастровый учёт в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

5. Предоставить право \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) гражданина)  
обращаться без доверенности в органы государственного кадастрового учета, с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

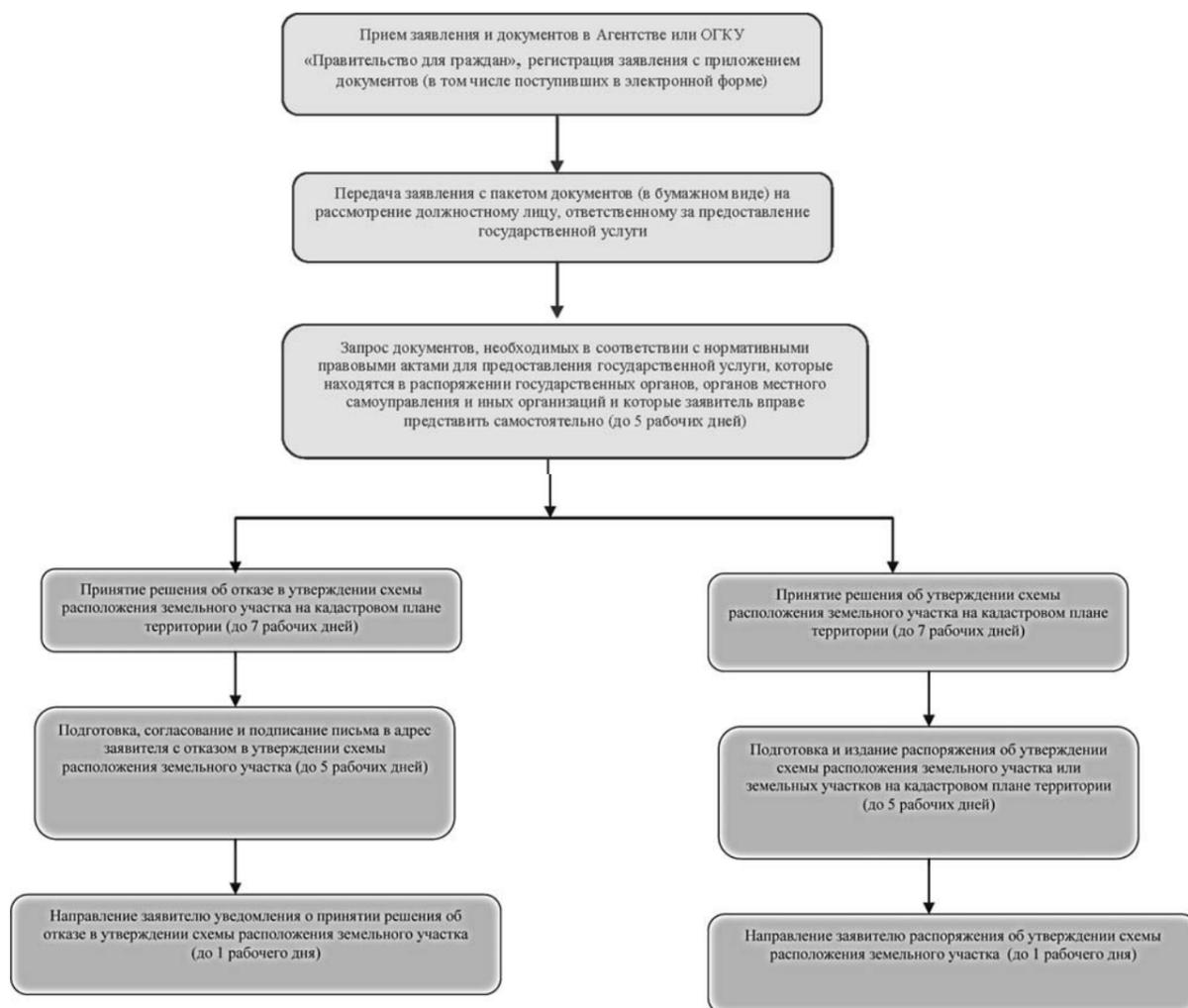
6. \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) гражданина)  
обеспечить выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка в соответствии со схемой, утвержденной настоящим распоряжением.

7. Срок действия распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

Заместитель Министра развития конкуренции и экономики - \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту, утвержденному приказом  
Агентства госимущества  
от 28.07.2017 г. № 136-ПОД

**БЛОК-СХЕМА**  
Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории



АГЕНТСТВО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

28.07.2017 г.

г. Ульяновск

№ 137-ПОД

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в государственной  
собственности Ульяновской области или государственная  
собственность на которые не разграничена, границы которых  
учтены в Едином государственном реестре недвижимости,  
в постоянное (бессрочное) пользование**

В соответствии со статьями 10, 10.1, 39.1, 39.2, 39.9 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 об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

**Заместитель Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области - руководитель Агентства С.М. Мишин**

Приложение

к приказу  
Агентства госимущества  
от 28.07.2017 г. № 137-ПОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
земельных участков, находящихся в государственной  
собственности Ульяновской области или государственная  
собственность на которые не разграничена, границы которых  
учтены в Едином государственном реестре недвижимости,  
в постоянное (бессрочное) пользование**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области государственной услуги в рамках полномочий, установленных пунктом 2.5 Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об

Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области» по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр», порядок взаимодействия Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование (далее - государственная услуга).

**Описание заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется государственными и муниципальными учреждениями (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее - Агентство) при участии областного государственного казенного учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»).

Ответственным лицом за предоставление государственной услуги является начальник отдела правового обеспечения Агентства (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

1.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (пункт 1.13 Административного регламента);
- на официальном сайте Агентства (<http://dgizu.ulgov.ru>) (далее - официальный сайт Агентства), на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru>) (далее - официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр») (пункт 1.14 Административного регламента);
- в государственной информационной системе Ульяновской

области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал), адрес официального сайта <http://www.gosuslugi.ulregion.ru> (пункт 1.15 Административного регламента);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), адрес официального сайта <http://www.gosuslugi.ru> (пункт 1.15 Административного регламента);

1.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.7 - 1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта), а также график проведения консультаций представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудниками Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя. В случае обращения заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в форме электронного документа в течение 30 календарных дней.

Датой получения обращения от заявителя является дата регистрации в Агентстве входящего обращения.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности ответственного исполнителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не могут ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр». Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Агентства, в газете «Ульяновская правда» осуществляется Агентством. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудниками Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» с привлечением средств массовой информации (радио, телевидение).

1.12. Сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если сотрудник Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) его звонок на начальника отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, обратившемуся по телефону или лично. При ответе на телефонные звонки сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», осуществляющие консультирование, должны назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- дать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) номер телефона исполнителя.

Сотрудники Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.13. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальных сайтах <http://dgizu.ulgov.ru>, <http://regioncentr73.ru>);



- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приёма ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.15. На Портале, Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги.

1.16. Заявитель может обратиться в областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») за получением государственной услуги.

1.17. Запись на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(8422) 416035, 416039.

1.18. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 7 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, предоставляющим государственную услугу, является Агентство.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области, Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Необходимость обращения заявителя в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в целях получения государственной услуги, в том числе с целью получения документов, которые заявитель обязан предоставить в Агентство в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

3.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление заявителю подписанного руководителем Агентства и зарегистрированного распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, Агентство направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способы получения заявителем результата государственной услуги: почтовым отправлением, непосредственно в Агентстве либо в ОГКУ «Правительство для граждан».

Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предо-

ставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Агентство.

В срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления в Агентство заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Агентство по результатам его рассмотрения принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Агентство возвращает заявление заявителю при наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивают направление распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (утвержден Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть 1), ст. 4344);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);

Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

Законом Ульяновской области от 03.06.2015 № 76-ЗО «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов» («Ульяновская правда», № 76-77(23.717-23.718), 08.06.2015);

Постановлением 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» («Ульяновская правда», № 87(23.358), 01.08.2013);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П «Об утверждении Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 6 (23.980), 27.01.2017).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (подписанное простой электронной подписью в случае подачи заявления через Портал или подписанное электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью в случае подачи заявления электронной почтой) по образцу согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае постоянное (бессрочное) пользование);

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае,

если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии объекта недвижимости на земельном участке).

Заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Агентства или ОГКУ «Правительство для граждан», принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Предоставления документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала и Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

После предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной форме заявитель предоставляет в Агентство оригиналы документов или их нотариально заверенные копии в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство.

При личном обращении или почтовым отправлением заявитель вправе предоставить оригиналы документов или их нотариально заверенные копии.

2.7. Заявление оформляется с использованием компьютерной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.8. Форму заявления можно получить непосредственно в Агентстве, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», ОГКУ «Правительство для граждан», а также на официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, в Агентство:

- в письменном виде по почте;

- посредством отправки на официальную электронную почту Агентства (подписанное электронной подписью либо квалифицированной электронной подписью);

- посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала (подписанное простой электронной подписью);

- лично либо через своих представителей, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае предоставления заявления электронной почтой или посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала заявитель обязан в течение трех рабочих дней предъявить в Агентство документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Агентства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению, а также документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажном носителе.

В случае направления заявления в письменном виде с приложением копий документов по почте необходимо нотариальное заверение таких копий.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. Для принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Агентством от федеральных органов исполнительной власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица - в Управлении Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно путём обращения заявителя в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Агентство возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, либо, в случае предоставления заявления электронной почтой или посредством отправки через личный кабинет с использованием Портала, заявитель не предъявил в Агентство в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажном носителе, либо если заявление подано в иной государственный орган исполнительной власти. При этом Агентством должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Документы, приложенные к заявлению, с копией уведомления о возврате заявления формируются в дело и передаются в архив.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

2.14. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огорода, сада, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обратились собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обратились собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Агентством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, опу-

бликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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 предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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 в постоянное (бессрочное) пользование обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

- наличие запрета на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, является земельным участком, входящим в перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, гражданам, являющимся инвалидами Великой Отечественной войны или ветеранам боевых действий, или признанными в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, а также гражданам, являющимся одним из родителей (одиночку матерью либо одиноком отцом) в студенческих семьях, имеющих ребенка (детей);

- земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве или соглашением о муниципально-частном партнерстве.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

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

2.20. Регистрация Агентством заявления о предоставлении государственной услуги в системе делопроизводства с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области производится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Агентство, в том числе в электронной форме, путём присвоения каждому заявлению входящего номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Приём заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Агентства или ОГКУ «Правительство для граждан».

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Агентство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Агентства оборудуются пандусами или иными специальными приспособлениями (кнопками вызова), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Агентства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Агентства, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Агентства для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Сотрудники Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочее место сотрудников Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Агентства и ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пищей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

В местах ожидания и приёма заявителя необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной

услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

2.26. Сведения о ходе и результатах предоставления государственной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

В случае подачи заявления и документов с использованием Портала имеется возможность отследить статус и информацию о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.27. Предоставление Агентством государственной услуги может осуществляться непосредственно Агентством либо через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.28. Приём заявлений осуществляет специалист ОГКУ «Правительство для граждан» и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление государственной услуги с указанием даты выдачи расписки и срока предоставления государственной услуги.

2.29. При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

2.30. Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан»



дан» направляет в Агентство в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.31. Сотрудники Агентства обеспечивают передачу результата государственной услуги уполномоченному представителю ОГКУ «Правительство для граждан».

2.32. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление государственной услуги заявитель получает результат государственной услуги в Агентстве (при личном обращении в Агентство) или ОГКУ «Правительство для граждан» (при подаче заявления через ОГКУ «Правительство для граждан») либо способом, указанным им в заявлении.

2.33. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Агентство по электронной почте.

2.34. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

посредством отправки через личный кабинет Портала; посредством отправки на официальную электронную почту Агентства (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе

3.1. Организация предоставления государственной услуги Агентством включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявлений, в том числе поступивших в электронной форме, и приложенных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- возврат заявления Агентством заявителю;

- запрос Агентством документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить;

- подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Приём и регистрация заявлений и приложенных документов

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и приложенных документов в Агентство, либо в соответствии с соглашением о взаимодействии через ОГКУ «Правительство для граждан», а также на официальный адрес электронной почты Агентства.

Приём и регистрацию заявлений и приложенных документов осуществляют специалисты отдела бухгалтерской отчётности, кадров и делопроизводства Агентства в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и приложенных документов в Агентство.

Регистрация заявления осуществляется с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

посредством отправки через личный кабинет Портала; посредством отправки на официальную электронную почту Агентства (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Статус заявления в случае подачи заявления через Портал отслеживается заявителем в личном кабинете Портала.

Информация о государственной услуге размещается на официальных сайтах Агентства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и приложенных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Агентства и передаются на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.5. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о возврате заявления.

3.6. Результатом настоящей административной процедуры является возврат заявления и приложенных документов заявителю либо переход к осуществлению административных процедур, предусмотренных в пунктах 3.12-3.22 Административного регламента.

Возврат заявления Агентством заявителю

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является несоответствие заявления положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, подача заявления в иной государственный орган исполнительной власти

или наличие неполного комплекта документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в отдел управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов) и передаются специалистам отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Регистрация заявлений и приложенных документов специалистами отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявлений и приложенных документов от Агентства.

3.8. После регистрации заявления и приложенных документов специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку и подписание Руководителем Агентства в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.9. Подписанное Руководителем Агентства уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчётности, кадров и делопроизводства Агентства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом административной процедуры является обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдаче лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») уведомления о возврате заявления (Приложение № 6).

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» копии уведомления о возврате заявления и документов, приложенных к заявлению, в дело, которое передаётся в архив, в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Агентства.

Запрос Агентством документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить

3.12. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Агентстве документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.13. Специалисты отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляют подготовку и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области.

Посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.14. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.15. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области. Полученные документы отписываются Руководителем Агентства и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, у которого находится на рассмотрении заявление.

Подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.16. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Агентстве для предоставления государственной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в отдел управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов) и передаются специалистам отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Регистрация заявлений и приложенных документов специалистами отдела делопроизводства и кадрового обеспечения ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявлений и приложенных документов из Агентства.

3.17. После регистрации заявления и приложенных документов специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.18. Подписанное Руководителем Агентства распоряжение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчётности, кадров и делопроизводства Агентства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Результатом административной процедуры является оформление распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 4), уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 5).

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.21. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание Руководителем Агентства распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.22. Результатом административной процедуры является обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки в течение одного рабочего дня заявителю по почте или выдаче лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае подачи заявления через Портал информация о результате предоставления государственной услуги отслеживается в личном кабинете Портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется непосредственно Руководителем Агентства.

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. 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) Агентства.

4.3. 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 Агентства на текущий год.

4.4. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Руководителем Агентства.

4.5. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются отделом бухгалтерской отчётности, кадров и делопроизводства Агентства на основании соответствующих нормативных правовых актов Агентства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

4.7. 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.

4.8. За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 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.

При наличии замечаний от отдела правового обеспечения

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также государственных служащих, должностных лиц

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги Агентством.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) Агентством в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направляется на имя Руководителя Агентства.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо)

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги - заместителя Руководителя Агентства по правовым и земельно-имущественным вопросам;
- при рассмотрении жалобы на решение и действие (бездействие) заместителя Руководителя Агентства по правовым и земельно-имущественным вопросам - Руководитель Агентства.

Жалобы на решения, принятые Руководителем Агентства, рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Ульяновской области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются в Правительство Ульяновской области для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом, предоставляющим государственную услугу, решения об удовлетворении жалобы направляются органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в Агентство или в ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на официальном сайте Агентства, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также при личном приеме Руководителя Агентства.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Агентство, подлежит регистрации в Журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ульяновской области в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Специалистом отдела бухгалтерской отчетности, кадров и де-

лопроизводства Агентства выдается расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.6. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Агентство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный исполнительный орган государственной власти Ульяновской области направляет жалобу в Агентство для её рассмотрения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве.

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

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону (8422) 41-34-75 и при личном приёме в Агентстве или по письменному обращению заявителя в Агентство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Агентства, а также в Портале и Едином портале.

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д.58
Справочная приёмной:	(8422) 41-34-75
Факс:	(8422) 41-63-43
E-mail:	kugi@ulgov.ru
Официальный сайт:	http://www.dgizo.ulgov.ru
График работы	понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00; в предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00. График проведения консультаций: вторник, четверг - с 9.00 до 12.00.

**Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, д.58
Местонахождение:	г. Ульяновск, 9-й проезд Инженерный, д. 4, 4 этаж
Справочная приёмной:	(8422) 21-40-98
Диспетчерская служба:	(8422) 41-60-35 (8422) 41-60-39
E-mail:	delo_cent@ulgov.ru

Официальный сайт:	http://regioncentr73.ru
График работы	понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; в предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни; перерыв - с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 № 137-ПОД

**Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах ОГКУ «Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 58-80-90
Факс:	(8422) 58-80-90
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru

### Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	8 (8422) 27-40-27	пн-сб: 9:00 - 20:00 без обеда вс: выходной
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Союздателей, 116	8 (8422) 27-40-27	
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54г	8 (8422) 27-40-27	
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локотивная, д. 85	8 (8422) 27-40-27	
5	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	8(84255) 7-51-21	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
6	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	8(84240)2-12-54	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
7	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул.Радищева, 88 В	8(84253) 2-33-03	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
8	433100, Ульяновская область, р.п.Вешкайма, ул.Комсомольская, д.8	8(84243)2-13-81	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
9	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
10	433210, Ульяновская область, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
11	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	8(84237)2-31-06	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
12	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1	8(84244)2-17-37	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
13	433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной
14	433810, Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
15	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
16	433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	вт-пт: 8:00 - 18:00 сб:9:00-15:00 пн, вс: выходной
17	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	8(84248)2-20-57	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
18	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14	8(84239)2-27-93	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
19	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1.	8(84233)2-29-28	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
20	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	8(84249)2-13-14	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
21	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	8(84230)2-14-93	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
22	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
23	433360 Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
24	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00; чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
25	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	8(84231) 2-12-52	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18,00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
26	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной
27	433600, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
28	МФЦ для бизнеса: г. Ульяновск, 9-й проезд Инженерный, д. 4, 1 этаж	8 (8422) 27-40-27	пн-пт: 8:00-17:00 сб, вс: -выходной

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 137-ПОД

**Образец заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

В Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

Почтовый адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)  
 Электронная почта заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
 Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Прошу(сим) предоставить на праве постоянного (бессрочно-пользования) земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

1.2. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Реквизиты правоустанавливающих документов

2.2. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд<\*> \_\_\_\_\_

2.3. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и(или) проекта планировки территории<\*> \_\_\_\_\_

2.4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка<\*\*\*> \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Агентство возвращает заявление, если оно не соответствует требованиям к оформлению заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые для предоставления государственной услуги документы.

<\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<\*\*\*> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и(или) этим проектом.

<\*\*\*\*> Заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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) представителя юридического лица) проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Агентству государственного иму-

щества и земельных отношений Ульяновской области, Областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в постоянное (бессрочное) пользование».

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_

(срок действия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 137-ПОД

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

В соответствии со статьями 10.1, 39.1, 39.2, 39.9 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», пунктом 2.5 раздела 2 Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Наименование юридического лица)

1. Предоставить \_\_\_\_\_ (Наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_.

2. необходимо обратиться в \_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица)  
 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанным в п. 1 настоящего распоряжения.  
 Заместитель Министра развития конкуренции и экономики - руководитель Агентства \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 5  
 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 137-ПОД

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Наименование заявителя (ФИО (последнее - при наличии)) \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области отказывает Вам в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель Министра развития конкуренции и экономики - руководитель Агентства \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 137-ПОД

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Наименование заявителя (ФИО (последнее - при наличии)) \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

О возврате заявления Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

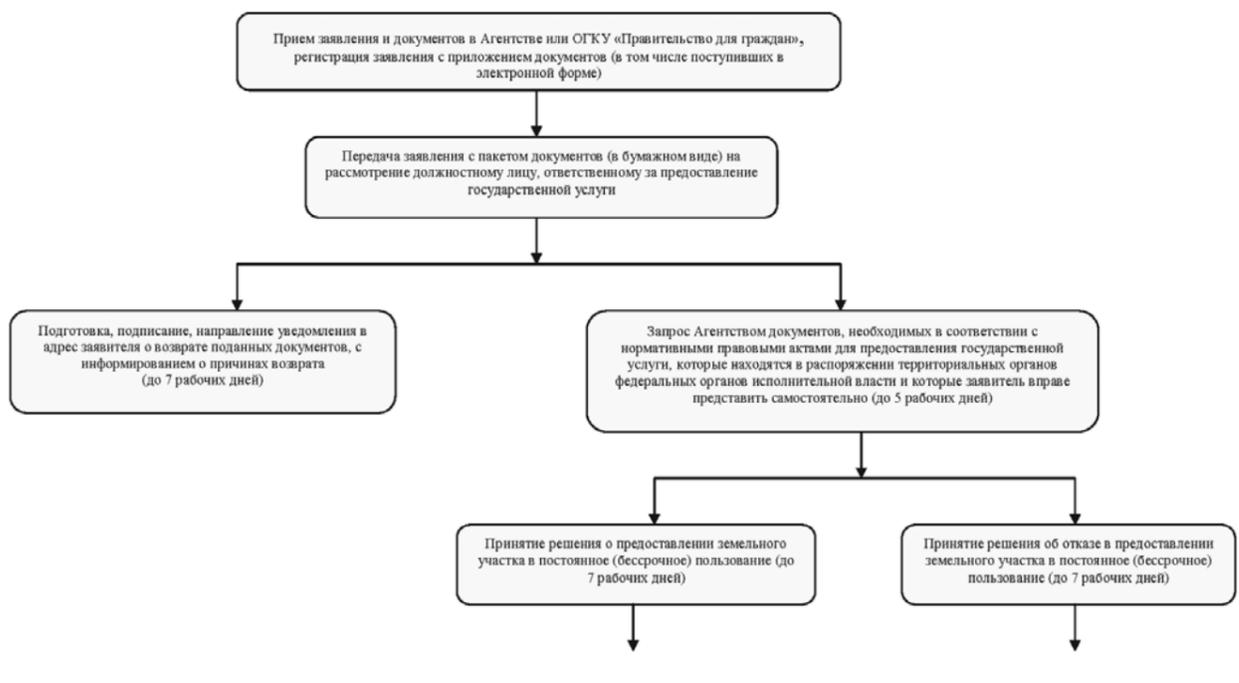
Заместитель Министра развития конкуренции и экономики - руководитель Агентства \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 137-ПОД

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ**





**Информационное сообщение АО «ГНЦ НИИАР» о проведении открытого аукциона на понижение цены в электронной форме**

АО «ГНЦ НИИАР» извещает о проведении открытого аукциона на понижение на электронной торговой площадке ООО «Аукционный конкурсный дом»: <http://www.a-k-d.ru/>.

Предметом аукциона является право на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества: «Здание пилорамы», «Здание для сушки пиломатериалов», «Здание ремонтно-строительного цеха», «Теплосеть», «Насосная станция, здание 311», «Железнодорожный путь 7», земельный участок с кадастровым номером 73:08:020501:337, расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, Западное шоссе, 2.

Дата и время начала аукциона: 08.09.2017 10:00 (время московское). Начальная цена аукциона - 28 491 680 рублей, с учетом НДС (18%). Цена отсечения - 18 520 800 рублей, с учетом НДС (18%).

Извещение и Документация об аукционе размещены в телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам: <http://www.a-k-d.ru/>, <http://atomproperty.ru/>. Контактная информация: Киселева А.В., тел. 8 (84235) 6-51-14, [avtyuganova@niiar.ru](mailto:avtyuganova@niiar.ru).

**Информационное сообщение АО «ГНЦ НИИАР» о проведении открытого аукциона на понижение цены в электронной форме**

АО «ГНЦ НИИАР» извещает о проведении открытого аукциона на понижение на электронной торговой площадке ООО «Аукционный конкурсный дом»: <http://www.a-k-d.ru/>.

Предметом аукциона является право на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества: «Кордон - контора лесного отдела», «Лесопилорама на площадке лесного отдела», «Сети электропитания и наружного освещения», земельный участок с кадастровым номером 73:23:011901:14, расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, Муловское шоссе.

Дата и время начала аукциона: 08.09.2017 09:00 (время московское). Начальная цена аукциона - 5 020 760 рублей, с учетом НДС (18%). Цена отсечения - 2 750 000 рублей, с учетом НДС (18%).

Извещение и Документация об аукционе размещены в телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам: <http://www.a-k-d.ru/>, <http://atomproperty.ru/>. Контактная информация: Киселева А.В., тел. 8 (84235) 6-51-14, [avtyuganova@niiar.ru](mailto:avtyuganova@niiar.ru).

**Информационное сообщение АО «ГНЦ НИИАР» о проведении открытого аукциона на понижение цены в электронной форме**

АО «ГНЦ НИИАР» извещает о проведении открытого аукциона на понижение на электронной торговой площадке ООО «Аукционный конкурсный дом»: <http://www.a-k-d.ru/>.

Предметом аукциона является право на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества: «Здание», земельный участок с кадастровым номером 73:23:010901:16, расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, Мориса Тореза, 6.

Дата и время начала аукциона: 08.09.2017 09:00 (время московское). Начальная цена аукциона - 22 328 560 рублей, с учетом НДС (18%). Цена отсечения - 14 512 820 рублей, с учетом НДС (18%).

Извещение и Документация об аукционе размещены в телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам: <http://www.a-k-d.ru/>, <http://atomproperty.ru/>. Контактная информация: Киселева А.В., тел. 8 (84235) 6-51-14, [avtyuganova@niiar.ru](mailto:avtyuganova@niiar.ru).

**Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**

Кадастровым инженером Насыровым Наилем Шавкатовичем, 433310, Ульяновская обл., Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32а; [mergidanzproo@mail.ru](mailto:mergidanzproo@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 земельного участка, образованного в счет выдела земельной доли земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:19:010101:35, местоположением: Ульяновская область, Ульяновский район, ТОО «Волжанка».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Фотеев Владимир Геннадиевич (Ульяновская обл., Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Волжская, д. 6; тел. 89278027642).

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская обл., Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32б 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 образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельной доли, 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, Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32б.

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

03 августа 2017 г. г. Ульяновск № 06-80

**О внесении изменений в отдельные приказы Министерства экономического развития Ульяновской области и отдельные приказы Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в строку 1 приложения к приказу Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.12.2015 № 06-789 «Об установлении долгосрочных параметров регулирования для территориальных сетевых организаций, в отношении которых тарифы на услуги по передаче электрической энергии устанавливаются на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности территориальных сетевых организаций, на период 2016 - 2020 годы» изменение, заменив цифры «1413,88» цифрами «1,41388».

2. Внести в приложение к приказу Министерства экономического развития Ульяновской области от 24.12.2015 № 06-790 «Об установлении долгосрочных параметров регулирования для территориальных сетевых организаций, в отношении которых тарифы на услуги по передаче электрической энергии устанавливаются на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности территориальных сетевых организаций, на период 2016 - 2018 годы» следующие изменения:

- 1) в графе 4 строки 1 цифры «7951,14» заменить цифрами «7,95114»;
- 2) в графе 4 строки 2 цифры «5977,71» заменить цифрами «5,97771»;
- 3) в графе 4 строки 3 цифры «3971,13» заменить цифрами «3,97113»;
- 4) в графе 4 строки 4 цифры «5076,60» заменить цифрами «5,07660»;
- 5) в графе 4 строки 5 цифры «20272,56» заменить цифрами «20,27256»;
- 6) в графе 4 строки 6 цифры «29789,31» заменить цифрами «29,78931»;
- 7) в графе 4 строки 7 цифры «8493,29» заменить цифрами «8,49329».

3. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 26.12.2016 № 06-548 «Об установлении долгосрочных параметров регулирования для территориальных сетевых организаций, в отношении которых тарифы на услуги по передаче электрической энергии устанавливаются на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности территориальных сетевых организаций, на период 2017 - 2019 годы» следующие изменения:

- 1) в графе 4 строки 1 цифры «228422,00» заменить цифрами «228,42200»;
- 2) в графе 4 строки 2 цифры «5071,01» заменить цифрами «5,07101»;
- 3) в графе 4 строки 3 цифры «1075,27» заменить цифрами «1,07527»;
- 4) в графе 4 строки 4 цифры «21260,57» заменить цифрами «21,26057»;
- 5) в графе 4 строки 5 цифры «14223,04» заменить цифрами «14,22304»;
- 6) в графе 4 строки 6 цифры «122700,84» заменить цифрами «122,70084»;
- 7) в графе 4 строки 7 цифры «6986,40» заменить цифрами «6,98640».

4. Внести в приложение к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 26.12.2016 № 06-549 «Об установлении долгосрочных параметров регулирования для территориальных сетевых организаций, в отношении которых тарифы на услуги по передаче электрической энергии устанавливаются на основе долгосрочных параметров регулирования деятельности территориальных сетевых организаций, на период 2017 - 2021 годы» следующие изменения:

- 1) в графе 4 строки 1 цифры «337799,25» заменить цифрами «337,79925»;
- 2) в графе 4 строки 2 цифры «8337,16» заменить цифрами «8,33716».

5. Внести в подстроку 1.1 строки 1 таблицы 2 приложения № 1 к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 26.12.2016 № 06-553 «Об установлении цен (тарифов) на услуги по передаче электрической энергии на территории Ульяновской области на 2017 год» следующие изменения:

- 1) в графе 5 подстроки 1.1.2 цифры «0,43» заменить цифрами «0,04»;
- 2) в графе 8 подстроки 1.1.3 цифры «151,36» заменить цифрами «151,21».

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

**Извещение**

Кадастровым инженером Дудочкиной Светланой Федоровной, 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, [novospasskoe\\_rosinv69@mail.ru](mailto:novospasskoe_rosinv69@mail.ru), тел. 89276321724, реестровый номер 31760, являющейся членом СРО КИ «Ассоциация кадастровых инженеров Приволжско-Уральского региона»; уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ от 03.08.2016г. № 000164 в отношении земельного участка, входящего в состав землепользования с кадастровым № 73:06:031201:1, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, СПК «Студенческий», выполнены работы по подготовке проекта межевания земельных участков.

Участок расположен в центральной, южной, юго-восточной и юго-западной частях кадастрового квартала 73:06:031201. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, Кузоватовский район, МО «Безводское сельское поселение».

Заказчиком проекта межевания земельных участков является Ярцев Александр Васильевич (РФ, Самарская область, город Сызрань, улица Рыбачья, дом № 38).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, тел. 89276321724 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения. Предложения по доработке проекта межевания земельных участков и возражения относительно местоположения границ и размера выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, [novospasskoe\\_rosinv69@mail.ru](mailto:novospasskoe_rosinv69@mail.ru), тел. 89276321724.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а 9 сентября 2017 г. в 10.00.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**Информационное сообщение АО «ГНЦ НИИАР» о проведении открытого аукциона на понижение цены в электронной форме**

АО «ГНЦ НИИАР» извещает о проведении открытого аукциона на понижение на электронной торговой площадке ООО «Аукционный конкурсный дом»: <http://www.a-k-d.ru/>.

Предметом аукциона является право на заключение договора купли-продажи земельного участка с кадастровым номером 73:23:012801:9, общей площадью 40 000 кв. м, расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград.

Дата и время начала аукциона: 08.09.2017 09:00 (время московское). Начальная цена аукциона - 25 200 000 рублей. Цена отсечения - 24 948 000 рублей.

Извещение и Документация об аукционе размещены в телекоммуникационной сети Интернет по следующим адресам: <http://www.a-k-d.ru/>, <http://atomproperty.ru/>. Контактная информация: Киселева А.В., тел. 8 (84235) 6-51-14, [avtyuganova@niiar.ru](mailto:avtyuganova@niiar.ru).

**Извещение о согласовании проекта межевания и границы земельного участка**

Кадастровым инженером Пахтаевым Михаилом Николаевичем, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 73-10-8, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 20 (2 этаж), e-mail: [pahtaev-geo@mail.ru](mailto:pahtaev-geo@mail.ru), контактный телефон 89278045491, являющимся членом СРО КИ «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья», регистрационный номер в государственном реестре СРО № 0273 от 17.07.2012 г., свидетельство о членстве в СРО в сфере кадастровой деятельности № 0708, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4789, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности, с кадастровым номером 73:14:051101:55, расположенного по адресу: Ульяновская область, Сенгилеевский р-н, с. Алешкино, колхоз «Вперед».

Заказчиками кадастровых работ являются: Краснова Валерия Петровна, Артемкина Валентина Анатольевна, Чернова Елена Геннадьевна, Белолазкина Вера Владимировна, Белолазкин Алексей Николаевич, Краснов Евгений Александрович, Жегалин Юрий Александрович, Сорокин Юрий Иванович, Ишутов Валентин Григорьевич, Мизедеркин Сергей Владимирович, Кручинина Валентина Егоровна в лице представителя Петрянкиной Марины Николаевны, зарегистрированной по адресу: г. Ульяновск, ул. Терешковой, дом 10, кв. 20, тел. 89278198480.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Ленина, дом 20 (2 этаж), с понедельника по пятницу с 9.00 до 1.007 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Предложения по доработке и обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати календарных дней с момента опубликования извещения, по адресу: 433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Ленина, дом 20 (2 этаж), ООО «Землемер», тел. 89278045491, e-mail: [pahtaev-geo@mail.ru](mailto:pahtaev-geo@mail.ru).

**ООО «ГОРОДСКОЙ ЛОМБАРДЪ»**

ПРОВОДИТ АУКЦИОН НЕВЫКУПЛЕННОГО ИМУЩЕСТВА

**10 АВГУСТА 2017 г.**

ПО АДРЕСУ: МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 35.



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: [pravda@niiar.ru](mailto:pravda@niiar.ru), [www.niia.ru](http://www.niia.ru)

Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 1); - Законодательное Собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)

Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»

Главный редактор Арановская Ирина Михайловна  
Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области. ПИ № ТУ73-00395. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Подписные индексы: 54450 «Ульяновская правда» толстуха (вт, птн) За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Печатаются материалы «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в ООО «Издательский дом «Владис». 432006, г. Ульяновск, ул. Ломоносова, 4а. По вопросам качества печати обращаться по тел.: 8(8422)27-87-57. Печать офсетная. Тираж 750 экз. Заказ № 18857. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная.





(Окончание. Начало в № 56 (24.030) от 4 августа 2017 г.)

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

19 апреля 2017 г. г. Ульяновск № 23-ПОД

**Об утверждении границ охранной зоны межпоселкового газопровода высокого давления село Вязовка - р.п. Майна, протяженностью 9555,8 м, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, село Вязовка - р.п. Майна, и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Агентства государственного имущества  
и земельных отношений Ульяновской области  
от 19 апреля 2017 г. № 23-ПОД

**Граница охранной зоны межпоселкового газопровода высокого давления село Вязовка - р.п. Майна, протяженностью 9555,8 м, по адресу: Ульяновская область, Майнский район, село Вязовка - р.п. Майна**

№ точек	Расстояние, м	Координаты	
		X	Y
1	2	3	4
118	135,21	478408,73	2213115,82
119	74,15	478538,26	2213077,05
120	147,76	478609,46	2213056,34
121	5,86	478751,92	2213017,12
122	34,32	478757,70	2213016,13
123	2,52	478791,08	2213008,15
124	76,24	478793,60	2213008,17
125	127,62	478815,00	2212935,00
126	114,78	478829,63	2212808,22
127	140,03	478832,71	2212693,48
128	152,75	478829,25	2212553,49
129	84,18	478834,84	2212400,84
130	86,63	478861,54	2212321,01
131	95,41	478914,32	2212252,32
132	98,32	478976,34	2212179,82
133	90,82	479041,84	2212106,49
134	68,61	479100,89	2212037,49
135	144,72	479146,23	2211986,00
136	40,43	479240,12	2211875,87
137	59,37	479264,99	2211844,00
138	50,13	479297,12	2211794,08
139	74,91	479320,48	2211749,72
140	129,32	479347,19	2211679,73
141	117,95	479385,02	2211556,07
142	135,87	479424,62	2211444,97
143	149,8	479469,85	2211316,85
144	133,13	479522,86	2211176,74
145	143,04	479568,78	2211051,78
146	83,8	479615,41	2210916,55
147	171,36	479646,89	2210838,89
148	196,65	479723,85	2210685,78
149	7	479822,63	2210515,74
150	152,99	479825,24	2210509,24
151	107,65	479902,08	2210376,95
152	53,87	479957,19	2210284,48
153	150,28	479994,77	2210245,89
154	62,42	480120,67	2210163,84
155	0,64	480172,52	2210129,09
156	1,04	480173,06	2210128,74
157	87,36	480173,36	2210129,74
158	177,41	480246,46	2210081,91
159	9,17	480397,49	2209988,83
160	170,4	480405,93	2209985,25
161	153,52	480552,37	2209898,13
162	112,9	480684,82	2209820,51
163	112,34	480785,28	2209769,00
164	147,89	480884,95	2209717,18
165	145,97	481017,38	2209651,35
166	148,04	481149,15	2209588,56
167	152,84	481283,23	2209525,80
168	112,12	481421,71	2209461,11
169	120,31	481523,08	2209413,21
170	99,63	481631,93	2209361,96
171	119,23	481722,10	2209319,59
172	33,63	481828,12	2209265,05
173	48,16	481855,90	2209246,09
174	44,49	481890,91	2209213,02
175	1,66	481917,61	2209177,43
176	13,4	481917,61	2209175,77
177	144,85	481925,65	2209165,05
178	145,9	481980,70	2209031,07
179	112,64	482032,62	2208894,72
180	159,88	482073,79	2208789,87
181	91,9	482131,18	2208640,65
182	142,18	482164,55	2208555,02
183	62,02	482214,80	2208422,02
184	127,09	482235,16	2208363,44
185	141,02	482283,65	2208245,96
186	101,18	482331,92	2208113,46
187	153,14	482367,33	2208018,68
188	108,27	482419,89	2207874,84
189	97,7	482458,12	2207773,54
190	53,42	482492,40	2207682,05
191	200,04	482511,87	2207632,30
192	148,2	482578,34	2207443,63
193	125,82	482626,83	2207303,59
194	77,22	482668,71	2207184,94
195	100,02	482695,70	2207112,59
196	85,71	482751,13	2207029,34
197	129,29	482807,58	2206964,85
198	55,25	482894,94	2206869,54
199	17,99	482934,68	2206831,16
200	65,04	482949,10	2206820,41
201	78,5	483005,54	2206788,09
202	85,26	483073,05	2206748,04
203	81,14	483148,80	2206708,90
204	163,96	483222,84	2206675,70
205	1,01	483370,54	2206604,52
206	4	483370,99	2206605,42

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Агентства государственного имущества  
и земельных отношений Ульяновской области  
от 19 апреля 2017 № 23-ПОД

**ПЕРЕЧЕНЬ  
земельных участков, входящих в границу охранной зоны газопровода высокого давления село Вязовка - р.п. Майна, протяженностью 9555,8 м, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, село Вязовка - р.п. Майна**

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	13466	73:07:061101:554	Земли сельскохозяйственного назначения

2	392	73:07:061101:555	Земли сельскохозяйственного назначения
3	683	73:07:061101:568	Земли сельскохозяйственного назначения
4	3364	73:07:061101:557	Земли сельскохозяйственного назначения

**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

19 апреля 2017 г. г. Ульяновск № 40-ПОД

**Об утверждении границ охранной зоны сооружения - внутрипоселкового газопровода низкого давления п. Красный, протяженностью 2274 м, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Новоспасский район, пос. Красный, и наложении ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки**

В соответствии с пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», статьёй 56 Земельного кодекса Российской Федерации, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 2.6 раздела 2 Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» от 26.01.2017 № 181/78-07 и сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить границы охранной зоны сооружения - внутрипоселкового газопровода низкого давления п. Красный, протяженностью 2274 м, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Новоспасский район, пос. Красный, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии 2 метров с каждой стороны газопровода, вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов - в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии десяти метров от границ этих объектов, общей площадью 8982 кв. м, (приложение № 1).

Наложить бессрочно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей», на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

**Заместитель Министра развития конкуренции  
и экономики Ульяновской области -  
руководитель Агентства  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Ульяновской области С.М.Мишин**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З**

16.05.2017 г. г. Ульяновск № 17-од

**Об утверждении Служебного распорядка  
Министерства промышленности, строительства,  
жилищно-коммунального комплекса и транспорта  
Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.10.2006 № 657-р «Об утверждении типового регламента распорядка исполнительного органа государственной власти Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - служебный распорядок).

2. Департаменту правового и кадрового обеспечения обеспечить ознакомление со служебным распорядком государственных гражданских служащих Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) и работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области.

3. Признать утратившими силу приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 12.05.2015 № 14-ОД «Об утверждении Служебного распорядка Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента правового и кадрового обеспечения Министерства Пикусева А.А.

**Министр Д.А. Вавилин**

**УТВЕРЖДЁН**  
приказом Министерства промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса  
и транспорта Ульяновской области  
от 16.05.2017 г. № 17-од

**Служебный распорядок**

**Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Служебный распорядок, Министерство) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственным гражданскими служащими Министерства (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

**2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха**

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня - 09:00.  
Время окончания служебного (рабочего) дня - 18:00.

Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 14:00.

2.2.1. Для гражданских служащих и технических работников департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ульяновской области, департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня - 08:00.  
Время окончания служебного (рабочего) дня - 17:00.

Перерыв для отдыха и питания - 12:00 до 13:00.

2.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

2.4. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учету департаментом правового и кадрового обеспечения Министерства в соответствии с законодательством.

2.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 03 календарных дня.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп и техническим работникам ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим и техническим работникам ежегодно с учетом нормальной организации деятельности Министерства, служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих и технических работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области.

2.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, исчисляется:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

2.10. Исчисление стажа государственной службы и зачет в него иных периодов работы (службы) определяется в соответствии с порядком, установленным Указом Президента Российской Федерации.

**3. Порядок и сроки оплаты труда**

3.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 3-го и 18-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

3.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (заработной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

**4. Поощрения и награждения гражданских служащих**

4.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, особые достижения и заслуги к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также правовыми актами органа исполнительной власти.

4.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается представителем нанимателя по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя гражданского служащего.

4.3. Гражданским служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих в порядке и размере, утвержденных нормативным правовым актом органа исполнительной власти.

4.4. Запись о поощрении или награждении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

#### 5. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

5.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс служебной этики государственного гражданского служащего Ульяновской области.

5.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства, иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», распоряжением Правительства Ульяновской области от 16.12.2010 № 948-пр «О мерах по противодействию потреблению табака».

5.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо: служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются; отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

5.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

#### 6. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

18.05.2017 г.

№ 18-од

г. Ульяновск

#### О внесении изменения в приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 05.06.2015 № 20-од

#### Приказываю:

Внести изменение в приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 05.06.2015 № 20-од «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей», изложив Перечень должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта  
Ульяновской области  
от 05.06.2015 г. № 20-од

#### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы  
Ульяновской области в Министерстве промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса  
и транспорта Ульяновской области, при замещении которых  
государственные гражданские служащие Министерства  
промышленности, строительства, жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта Ульяновской области обязаны  
представлять сведения о своих доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера,  
а также сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супругов  
(супруга) и несовершеннолетних детей

Директор департамента финансового и административного обеспечения - главный бухгалтер;  
Директор департамента правового и кадрового обеспечения;  
Директор департамента строительства;  
Директор департамента топливно - энергетического и водохозяйственного комплексов;  
Директор департамента транспорта;  
Директор департамента промышленности;  
Директор департамента - главный государственный инженер - инспектор Гостехнадзора Ульяновской области;  
Директор департамента - главный жилищный инспектор;  
Заместитель директора департамента финансового и административного обеспечения;  
Заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора - начальник

отдела надзора и лицензионного контроля за учетом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации;  
Заместитель директора департамента строительства;  
Заместитель директора департамента топливно - энергетического и водохозяйственного комплексов;  
Заместитель директора департамента транспорта;  
Заместитель директора департамента промышленности;  
Заместитель директора департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;  
Начальник отдела надзора за долевым строительством;  
Начальник отдела административной практики и судебной защиты департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Начальник отдела по благоустройству департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Начальник отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Референт департамента финансового и административного обеспечения;

Референт департамента правового и кадрового обеспечения;

Референт департамента строительства;

Референт департамента топливно - энергетического и водохозяйственного комплексов;

Референт департамента транспорта;

Референт департамента промышленности;

Референт департамента финансового и административного обеспечения;

Референт отдела надзора и лицензионного контроля за учетом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Главный консультант департамента финансового и административного обеспечения;

Главный консультант департамента строительства;

Главный консультант департамента топливно - энергетического и водохозяйственного комплексов;

Главный консультант департамента транспорта;

Главный консультант департамента промышленности;

Главный консультант департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципального образования «Город Ульяновск» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Барышский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Вешкаймский район», «Карсунский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Инзенский район», «Базарносызганский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Новоспасский район», «Кузоватовский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Индзенский район», «Базарносызганский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Новоспасский район», «Кузоватовский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Мелекесский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Радищевский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Чердаклинский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Радищевский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Консультант - инженер - инспектор отдела муниципальных образований «Сурский район» департамента по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

Главный специалист - эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора

Главный специалист - эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Главный специалист - эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора;

Ведущий специалист - эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора.»

Министр Д.А.Вавилин

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

18.05.2017 г.

№ 19-од

г. Ульяновск

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами», постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 110 «О структуре исполнительных органов государственной власти Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области.

2. Положения подпункта 6.1 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области применяются с 01 января 2018 года.

Министр Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта  
Ульяновской области  
от 18.05.2017 г. № 19-од

#### Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - государственная услуга) Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Круг заявителей: юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заявители могут выступать в качестве:

соискателя лицензии (юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами);

лицензиата (юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами);

представителя (уполномоченное лицо юридического лица или индивидуального предпринимателя, наделенное правом действовать от их имени на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий);

правопреемника (юридическое лицо, которому перешли права и обязанности лицензиата в результате реорганизации юридического лица в порядке, установленном законодательством).

1.2.2. Лицензионными требованиями, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации, являются:

1) регистрация лицензиата, соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территориях иностранных государств, к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами не допускаются;

2) наличие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии квалификационного аттестата;

3) отсутствие у должностного лица лицензиата, должностного лица соискателя лицензии неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) отсутствие в реестре лиц, осуществлявших функции единого исполнительного органа лицензиата, лицензия которого



аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, информации о должностном лице лицензиата, должностном лице соискателя лицензии;

5) отсутствие в сводном федеральном реестре лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами информации об аннулировании лицензий, ранее выданной лицензиату, соискателю лицензии;

6) соблюдение лицензиатом требований к раскрытию информации, установленных частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6.1) соблюдение лицензиатом требований к размещению информации, установленных частью 10.1 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) иные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

1.2.3. Лицензионными требованиями к лицензиату, устанавливаемыми в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», являются:

а) соблюдение требований, предусмотренных частью 23 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) исполнение обязанностей по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации;

в) соблюдение требований, предусмотренных частью 1 статьи 193 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге и консультации по её предоставлению могут быть получены путём обращения заявителя в Министерство по телефону, в письменной форме, при личном приёме. Также информация о государственной услуге может быть получена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - официальный сайт системы), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.3.2. Сведения о местонахождении Министерства и графике работы:

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.  
Месторасположение: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.  
График работы: 9:00-18:00, 13:00-14:00 перерыв.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.  
Телефон приёмной +7(8422)41-37-71, факс +7(8422)41-37-71.  
Адрес официального сайта: <http://www.build.ulgov.ru>.  
Адрес электронной почты: 410346@mail.ru.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу:

Департамент жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - Департамент).

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.  
Месторасположение: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3.  
График работы: 8:00-17:00, 12:00-13:00 перерыв.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.  
Номер телефона для получения информации о порядке исполнения государственной услуги: +7(8422) 41-41-16, факс +7(8422) 41-41-16.

Адрес официального сайта: <http://www.build.ulgov.ru>.  
Адрес электронной почты: 410346@mail.ru.

Номер телефона-автотелефона отсутствует.

1.3.3. Время ожидания получения информации от сотрудника Министерства о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей составляет не более 15 минут.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Министерства подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам, касающимся предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности сотрудника Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. На информационных стендах, размещённых в помещениях Министерства, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, и на официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

а) сведения о местонахождении, телефонах для справок и консультациях, адресах электронной почты Министерства;

б) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте и часах приема соискателей лицензии, лицензиатов для целей личного предоставления ими документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст Административного регламента;

г) сведения о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги;

д) формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

е) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины.

1.3.7. При размещении на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем лицензии, лицензиату, обеспечивается возможность их копирования, заполнения и направления в Министерство в форме электронного документа для целей получения государственной услуги в электронном виде.

1.3.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятия решения лицензионной комиссией по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Ульяновской области (далее - Лицензионная комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению

многоквартирными домами (далее - лицензия), переоформлении Министерством (отказе в переоформлении) лицензий должна быть доступна заявителям и размещаться на официальном сайте Министерства.

1.3.9. Сведения о ходе (этапе) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензий, переоформлении (отказе в переоформлении) лицензий размещаются на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ульяновской области.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Министерство промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области.

2.2.2. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) лицензий в соответствии с требованиями статьи 201 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется Лицензионной комиссией.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, за исключением получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание.

В предоставлении государственной услуги участвуют: Федеральное казначейство, Федеральная налоговая служба России, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление (отказ в предоставлении) лицензий;
- переоформление (отказ в переоформлении) лицензий;
- внесение сведений о соискателе лицензии, лицензиате в реестр лицензий;
- выдача дубликата лицензии, копии лицензии;
- решение о прекращении действия лицензий;
- предоставление сведений о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий;
- предоставление лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- предоставление переоформленной лицензии (уведомление об отказе в переоформлении) в форме электронного документа, подписанного в электронной подписью;
- предоставление дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок оформления распоряжения Министерства с учётом сроков, необходимых для принятия лицензионной комиссией решения, не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о предоставлении лицензии и в полном объёме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензий (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документов, удостоверяющих его личность, либо в случаях реорганизации юридических лиц в форме слияния при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных лиц лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами) - 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензий и в полном объёме прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензий оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объёме, в течение трёх рабочих дней со дня приёма заявления о предоставлении лицензий Министерство вручает соискателю лицензий (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок принятия Министерством решения о предоставлении (переоформлении) лицензий либо об отказе в её предоставлении (переоформлении) исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензий и в полном объёме прилагаемых к нему документов.

2.4.4. Срок выдачи дубликата, копии лицензий - 3 (три) рабочих дня с даты поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Сведения о конкретной лицензии предоставляются лицензирующим органом в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении таких сведений.

2.4.5. Распоряжение Министерства о прекращении действия лицензий издается в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Министерством заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности по управлению многоквартирными домами; сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юриди-

ческих лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридического лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; вступившего в законную силу решения суда (выписки из вступившего в законную силу решения суда) об аннулировании лицензий.

2.4.6. В течение 3 (трёх) рабочих дней после дня подписания лицензия вручается заявителю (уполномоченному на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, лицу) под роспись или направляется соискателю лицензий (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания распоряжения Министерства об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензий Министерством соискателю лицензий вручается уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами или направляется его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2008 № 117-ФЗ («Российская газета» от 10.08.2008 № 153-154);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19.10.1999 № 206);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета» от 6 мая 2011 года № 97);

Федеральный закон от 21.07.2014 № 255-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» («Российская газета» от 30.07.2014);

постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» («Российская газета» от 01.10.2010 № 222);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2004 № 110 «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Российская газета» от 13.03.2004 № 51);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38, статья 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензий» («Российская газета» от 19.10.2011 № 234);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 № 722 «Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 30, статья 4285);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.11.2014, № 44, статья 6074);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2014 № 657/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, административного регламента исполнения государственной функции по лицензионному контролю, форм документов, используемые при лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 05 декабря 2014 № 789/пр «Об утверждении Порядка проведения квалификационного экзамена, порядка определения результатов квалификационного экзамена, Порядка выдачи, аннулирования квалификационного аттестата, порядок ведения реестра квалификационных аттестатов, формы квалификационного аттестата, перечня вопросов, предлагаемых лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата, на квалификационном экзамене»;

постановление Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 27.10.2014 № 487-П «О создании лицензионной комиссии по лицензированию деятельности по управлению многоквартирными домами в Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 30.10.2014 159(23.604)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения лицензии соискатель лицензии направляет или представляет в Министерство:

1) заявление о предоставлении лицензии (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), составленное в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», в котором также указываются сведения о соответствии соискателя лицензии лицензионным требованиям, установленным пунктом 4 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110:

а) о регистрации соискателя лицензии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

б) об отсутствии у должностного лица соискателя лицензии (должностного лица другого хозяйственного общества, выступающего в качестве единоличного исполнительного органа соискателя лицензии) (далее - должностное лицо соискателя лицензии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления;

в) об отсутствии информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации;

г) об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии;

д) о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) об официальных печатных средствах массовой информации, в которых соискатель лицензии раскрывает информацию о своей деятельности в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными частью 10 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, - в случае осуществления соискателем лицензии предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на дату обращения с заявлением о предоставлении лицензии;

2) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке (для юридических лиц);

3) копию квалификационного аттестата должностного лица соискателя лицензии;

4) копию приказа о назначении на должность должностного лица соискателя лицензии;

5) опись прилагаемых документов.

2.6.2. Для переоформления лицензии лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Министерство, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления о переоформлении лицензии (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии, и оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.6.3. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы представляются в Министерство не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации юридических лиц в форме слияния переоформление лицензии допускается в порядке, установленном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», только при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности.

В случае изменения наименования юридического лица или места его нахождения, а также в случае изменения места жительства, фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, в заявлении о переоформлении лицензии указываются новые сведения о лицензиате и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц (для лицензиата - юридического лица), в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для лицензиата - индивидуального предпринимателя).

2.6.4. Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются Министерством по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.5. В случае утраты лицензии или её порчи лицензиат вправе обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении дубликата лицензии (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого дубликата.

В случае порчи лицензии к заявлению о предоставлении дубликата лицензии прилагается испорченный бланк лицензии.

2.6.6. Лицензиат имеет право на получение от Министерства заверенной копии лицензии, которая вручается лицензиату или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении копии лицензии.

2.6.7. Для прекращения действия лицензии лицензиат представляет в Министерство написанное в свободной форме заявление о прекращении осуществления предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

2.6.8. Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в Министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискатель лицензии вправе направить в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы лицензиат, его правопреемник или иное предусмотренное федеральным законом лицо представляет в Министерство непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в лицензирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лицензиата, его правопреемника или иного предусмотренного федеральным законом лица.

Заявление о предоставлении дубликата лицензии и прилагаемые к нему документы предоставляются лицензиатом в Министерство непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Лицензиат вправе направить в Министерство заявление о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения лицензируемого вида деятельности лицензиат, имеющий намерение прекратить этот вид деятельности, обязан представить или направить в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

Лицензиат вправе направить в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федеральной налоговой службы - сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Федерального казначейства - сведения об уплате государственной пошлины;

Министерства внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отношении должностного лица заявителя;

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации - сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензии, ранее выданной соискателю лицензии.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении Правительства Ульяновской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством. Министерство самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если соискатель лицензии (лицензиат) не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в определенный Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления государственной услуги является представление в Министерство соискателем лицензии (лицензиатом) ненадлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных заявителем заявления о предоставлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

2) в переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

а) наличие в представленных заявителем заявления о пере-

оформлении лицензии и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям;

3) в предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии отказывается при обращении с заявлением лица, не являющегося надлежащим заявителем, или не имеющего полномочий на совершение указанного действия.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. В соответствии с подпунктом 134 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителю необходимо оплатить государственную пошлину за следующие действия уполномоченных органов, связанные с лицензированием предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

предоставление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 30 000 рублей;

переоформление лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей;

предоставление (выдача) дубликата лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами - 5 000 рублей.

2.12.2. Взимание с заявителей иных платежей за предоставление государственной услуги не допускается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Заявление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в день их поступления работниками Министерства, ответственными за приём и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

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

2.15.1. Здание Министерства оборудовано пандусом с поручнями и лифтом, что обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления соискателей лицензии (лицензиатов) с информационными материалами, оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

Приём соискателей лицензии (лицензиатов) осуществляется в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. У входа в каждое помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего приём соискателей лицензии (лицензиатов).

Информация о месте нахождения, телефоне для справок, графике работы, порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства. При изменении информации осуществляется её обновление.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение соискателями лицензии (лицензиатами) информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) информация, необходимая для заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств для оплаты государственной пошлины.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства (устанавливается в удобном для граждан месте), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.15.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся



в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

2.16.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

при подаче заявления о предоставлении лицензии, документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

при предоставлении лицензии либо уведомлении об отказе в её предоставлении;

при подаче заявления и документов о предоставлении дубликата, копии лицензии, указанных в пунктах 2.6.5-2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

при получении дубликата, копии лицензии;

при подаче заявления о переоформлении лицензии, других документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

при получении переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в её переоформлении;

при получении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений;

при подаче заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности.

2.16.3. Заявитель при получении услуги взаимодействует: с сотрудником Министерства, осуществляющим приём заявления и прилагаемых к нему документов;

с должностным лицом Министерства, осуществляющим проверку;

с сотрудником Министерства, осуществляющим выдачу лицензии либо уведомление об отказе в её предоставлении, дубликата, копии лицензии, переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в её переоформлении, сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется в течение времени, не превышающем 15 минут при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получать от указанных должностных лиц Министерства информацию о ходе предоставления услуги посредством письменных запросов, с использованием средств электросвязи, электронного адреса для обращений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного приёма.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.17.1. Предоставление государственной услуги через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области не осуществляется.

Электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не осуществляется.

2.17.2. Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, соискатель лицензии (лицензиат) вправе направить в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соискателя лицензии (лицензиата).

Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.5-2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, лицензиат вправе направить в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.17.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы о лицензировании направляются соискателем лицензии (лицензиатом) в электронной форме в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.17.4. При обмене документами по вопросам лицензирования в электронной форме соискателями лицензии (лицензиатами) и Министерством используется электронная подпись в соответствии с требованиями законодательства 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение проверки заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отказа в рассмотрении;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

4) оформление решения Лицензионной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, решений Министерства о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии и прекращении действия лицензии;

5) выдача соискателю лицензии (лицензиату) одного из следующих результатов предоставления государственной услуги: предоставление лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии;

отказ в предоставлении лицензии;

переоформление лицензии;

отказ в переоформлении лицензии;

прекращение действия лицензии.

3.1.1. Блок-схема предоставления государственной услуги со-

держится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - заявления и документы), в том числе в электронной форме.

3.2.2. Заявления и прилагаемые к нему документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе представленные в форме электронных документов (пакета электронных документов), принимаются государственным гражданским служащим Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление функций по приему и регистрации входящей документации Министерства (далее - специалист по делопроизводству), по описи (приложение № 5 к Административному регламенту).

Копия описи с отметкой о дате приёма указанных заявления и документов в день приёма вручается ответственным за приём и регистрацию документов должностным лицом Министерства соискателю лицензии (лицензиату) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии (лицензиата) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение получения соискателем лицензии (лицензиатом) такой копии и подтверждение доставки указанного документа.

В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимости предоставления лицензии в форме электронного документа, Министерство направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, копию описи с отметкой о дате приёма указанного заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии.

3.2.3. Заявления и документы (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются специалистом по делопроизводству в день их поступления в единую систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Зарегистрированные заявления и документы специалист по делопроизводству передаёт Министру промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министр) в день их поступления.

Рассмотренные Министром заявления и документы с резолюцией передаются директору департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - директор департамента).

Директор департамента с резолюцией передает заявления и документы начальнику отдела лицензирования и лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - начальник отдела лицензирования).

Документы для предоставления лицензии, поступившие в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», должны быть подписаны в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов является их регистрация и передача начальнику отдела лицензирования.

3.3. Проведение проверки заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отказа в рассмотрении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в отдел лицензирования зарегистрированных в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявления и документов.

3.3.2. Начальник отдела лицензирования в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления и документов назначает из числа специалистов отдела лицензирования ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель проводит проверку заявления и документов на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, после чего принимает одно из следующих решений:

1) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов:

а) о направлении соискателю лицензии (лицензиату) уведомления, подписанного директором департамента, либо лицом исполняющим его обязанности:

о принятии к рассмотрению заявления и документов (приложение № 6 Административного регламента) в случае их соответствия требованиям пунктов 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют в тридцатидневный срок (приложение № 7 к Административному регламенту), в случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Указанный срок начинается с момента получения соискателем лицензии (лицензиатом) уведомления об устранении выявленных нарушений.

Уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, вручается соискателю лицензии (лицензиату) или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по выбору соискателя лицензии (лицензиата) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства, способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления и его получения соискателем лицензии (лицензиатом).

В случае непредоставления соискателем лицензии (лицензиатом) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и в полном объёме документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 (трёх) рабочих дней по истечении тридцатидневного срока оформляет и направляет соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о возврате заявления и документов (приложение № 8 к

настоящему Административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин возврата, подписанное директором департамента, либо лицом исполняющим его обязанности,

б) о выдаче: дубликата лицензии; копии лицензии;

2) о прекращении действия лицензии - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Решение о прекращении действия лицензии оформляется в форме распоряжения, которое подписывается Министром.

3.3.4. Результатом административной процедуры по проведению проверки заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отказа в рассмотрении являются:

подготовка и направление соискателю лицензии (лицензиату) уведомлений, указанных в подпункте «а» подпункта 1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела Административного регламента;

выдача (направление) лицензиату дубликата, копии лицензии;

подготовка проекта распоряжения о прекращении действия лицензии.

Предусмотренные настоящим пунктом документы могут быть направлены заявителю в электронной форме, в случае обращения заявителя с письменной просьбой о направлении информации по вопросам лицензирования в электронной форме.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о приёме заявления и документов к рассмотрению.

3.4.2. Срок рассмотрения заявления и документов:

30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объёме документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

10 (десять) рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления и в полном объёме документов (сведений), указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

10 (десять) рабочих дней с момента регистрации надлежащим образом оформленного заявления, указанного в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Рассмотрение предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента заявления и документов осуществляет ответственный исполнитель, который проводит проверку:

сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и документах;

соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, указанным в пунктах 3 и 4 Положения о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

Указанная проверка является внеплановой и проводится в документальной форме без согласования с органами прокуратуры.

3.4.4. Срок проведения каждой из проверок составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

3.4.5. Ответственный исполнитель одновременно с подготовкой решения о принятии к рассмотрению заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку распоряжения Министерства о проведении документальной проверки (далее - Распоряжение о проведении проверки) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Распоряжение о проведении проверки подписывается Министром либо заместителем Министра, а в их отсутствие - должностным лицом, исполняющим в установленном порядке их обязанности.

3.4.6. В процессе проведения документальной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах, а также сведения, полученные Министерством от иных органов исполнительной власти, и сведения, находящиеся в распоряжении Министерства.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента сведения, по собственной инициативе.

3.4.7. При проведении проверки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям ответственный исполнитель запрашивает необходимую для осуществления проверки информацию (сведения), находящуюся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», путём направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, ответственный исполнитель запрашивает в Федеральной налоговой службе путём направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги ответственный исполнитель получает в Федеральном казначействе с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Сведения о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, за преступления средней тяжести, тяжкие и особо тяжкие преступления в отноше-

нии должностного лица заявителя ответственный исполнитель запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации путём направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сведения о наличии (об отсутствии) информации о должностном лице соискателя лицензии в реестре лиц, осуществлявших функции единоличного исполнительного органа лицензиата, лицензия которого аннулирована, а также лиц, на которых уставом или иными документами лицензиата возложена ответственность за соблюдение требований к обеспечению надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, индивидуальных предпринимателей, лицензия которых аннулирована и (или) в отношении которых применено административное наказание в виде дисквалификации, а также сведения об отсутствии в сводном федеральном реестре лицензий информации об аннулировании лицензий, ранее выданной соискателю лицензии ответственный исполнитель запрашивает в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации путём направления межведомственного запроса о предоставлении сведений на бумажном носителе или в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении информации (сведений), указанной в настоящем пункте Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ульяновской области.

3.4.8. При проведении проверки соответствия лицензиата лицензионным требованиям в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приёма заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение с учётом сведений о лицензиате, имеющихся в его лицензионном деле, а также проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений в порядке, установленном статьёй 19 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, ответственный исполнитель запрашивает в Федеральной налоговой службе путём направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

Сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги ответственный исполнитель получает в Федеральном казначействе с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

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

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю соискателя лицензии (лицензиата), иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя соискателя лицензии (лицензиата), иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках лицензионного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.10. По окончании проверочных мероприятий в отношении соискателя лицензии ответственный исполнитель с учётом результатов внеплановой документальной проверки готовит материалы для Лицензионной комиссии с рекомендацией:

о предоставлении лицензии - в случае отсутствия оснований, установленных в подпункте 1 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента;

об отказе в предоставлении лицензии - в случае наличия оснований, установленных в подпункте 1 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.11. Рекомендация, указанная в пункте 3.4.10 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, подписанная директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности), с копиями материалов проверки (проверок), копиями заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляется в Лицензионную комиссию не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации поступивших от соискателя лицензии надлежащим образом оформленного заявления и документов для принятия решения о выдаче лицензии либо об отказе в выдаче лицензии.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление в Лицензионную комиссию рекомендации, указанной в пункте 3.4.10 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также копий материалов проверки (проверок), копий заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

оформление акта проверки в отношении лицензиата в соответствии с пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Срок для принятия Лицензионной комиссией решения о выдаче лицензии или об отказе в выдаче лицензии - 5 (пять) рабочих дней со дня получения мотивированного предложения от Министерства.

3.5. Оформление решения Лицензионной комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии, решения Министерства о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии.

3.5.1. Основаниями начала административной процедуры являются:

1) поступление в Министерство и регистрация решения Лицензионной комиссии о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии;

2) оформление акта проверки в отношении лицензиата в соответствии с пунктом 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственный исполнитель:

1) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации в Министерстве решения Лицензионной комиссии о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) готовит проект распоряжения Министерства о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии).

Одновременно с подготовкой проекта распоряжения о предоставлении лицензии ответственный исполнитель заполняет бланк лицензии.

2) в пределах сроков, установленных для рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии.

Распоряжение о предоставлении лицензии и лицензия одновременно подписываются Министром, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности, и регистрируются в реестре лицензий.

3.5.3. Распоряжение Министерства о предоставлении лицензии и лицензия должны содержать:

а) наименование лицензирующего органа;

б) полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) лицензируемый вид деятельности - предпринимательская деятельность по управлению многоквартирными домами;

д) номер и дату регистрации лицензии;

е) номер и дату распоряжения.

3.5.4. Лицензия является документом строгой отчётности и оформляется на бланке, изготовленном типографским способом и защищённом от подделок, по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии» (далее - бланк лицензии).

Лицензия может быть также оформлена в форме электронного документа и подписана в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание распоряжения:

- о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;
- о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии;

2) подписание лицензии;

3) внесение сведений о лицензии в реестр лицензий.

3.6. Выдача соискателю лицензии (лицензиату) одного из следующих результатов предоставления государственной услуги: предоставление лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии;

отказ в предоставлении лицензии;

переоформление лицензии;

отказ в переоформлении лицензии;

прекращение действия лицензии.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по выдаче соискателю лицензии (лицензиату) результата предоставления государственной услуги является:

1) подписание распоряжения;

- о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии;
- о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии;
- о прекращении действия лицензии;

2) подписание лицензии;

3) принятие Министерством решения о предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии.

3.6.2. В течение 3 (трёх) рабочих дней после дня подписания ответственным исполнителем лицензии заявителю (уполномоченному на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, лицу) под расписку или направляет соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания распоряжения Министерства об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), подписанное директором департамента, или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В уведомлении об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии указываются мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе внеплановой документальной проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки.

Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии может быть также направлено соискателю

лицензии (лицензиату) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.6.4. Дубликат лицензии оформляется на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признаётся недействующим».

Дубликат (копия) лицензии вручается заявителю ответственным исполнителем в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня приёма заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии в Министерстве или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.5. Распоряжение Министерства о прекращении действия лицензии доводится до сведения заявителя в течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания распоряжения о прекращении действия лицензии путём вручения или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.6. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии в форме электронного документа, лицензия, дубликат лицензии, копия лицензии направляется соискателю лицензии (лицензиату) в форме электронного документа, установленного законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

3.7. Ответственный исполнитель формирует лицензионное дело из следующих документов:

а) заявление соискателя лицензии о предоставлении лицензии, заявление лицензиата и прилагаемые к соответствующему заявлению документы;

б) распоряжения Министерства о предоставлении лицензии, об отказе в предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, об отказе в переоформлении лицензии, прекращении действия лицензии;

в) копия подписанной и зарегистрированной лицензии;

г) распоряжения Министерства о назначении проверки соискателя лицензии, лицензиата, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административных наказаний и других, связанных с осуществлением лицензионного контроля документов;

д) выписки из решений суда об аннулировании лицензии;

е) копии уведомлений и других, связанных с осуществлением лицензирования, документов.

В случае, если взаимодействие Министерства и соискателя лицензии или лицензиата осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», лицензионное дело формируется лицензирующим органом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8. В случае выявления лицензиатом в полученной лицензии (дубликате лицензии) опечаток лицензиат представляет в Министерство заявление об исправлении опечатки (опечаток), написанное в свободной форме, с приложением подлежащей исправлению лицензии (дубликата лицензии).

Ответственный исполнитель в течение 3 (трёх) рабочих дней после дня поступления соответствующего заявления осуществляет замену лицензии (дубликата лицензии) при наличии оснований для исправления опечатки (опечаток).

3.9. Информация, содержащаяся в реестре лицензий, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Сведения о конкретной лицензии предоставляются Министерством в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о получении сведений о конкретной лицензии (приложение № 10 к Административному регламенту) бесплатно.

Специалист Министерства, уполномоченный на ведение реестра лицензий Ульяновской области в Министерстве (далее - Специалист Министерства), осуществляет поиск указанных в заявлении сведений в реестре лицензий.

При наличии запрашиваемых сведений в реестре лицензий Ульяновской области Специалист Министерства готовит проект выписки из реестра лицензий Ульяновской области (приложение № 11 к Административному регламенту).

В случае отсутствия в реестре лицензий запрашиваемых сведений или при невозможности определения конкретного лицензиата Специалист Министерства готовит проект справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий (приложение № 12 к Административному регламенту).

Подписанная директором департамента (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности) выписка из реестра лицензий Ульяновской области либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре лицензий передаются лицензиату (уполномоченному на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, лицу) или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением либо по просьбе лицензиата направляются ему в форме электронного документа установленного законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полно-



той и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения Министерством, Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок - 1 раз в год. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут административную ответственность, предусмотренную статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер Министерством обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги изложены в подразделах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, изложенным в настоящем Административном регламенте.

4.4.3. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

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

Заявители, которые не согласны с решением и (или) действием (бездействием), принятым (осуществляемым) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги или считают, что их права нарушены, имеют право лично обратиться с жалобой к Министру, в Правительство Ульяновской области, к главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации, Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Министерства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (судебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, его должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с ре-

шением и (или) действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4.6. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (судебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг оформляет её с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.4.8. Жалоба, направленная в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом Министерства.

5.4.9. Жалоба, направленная в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (судебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министерством, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.4.11. Жалоба к главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации подаётся и рассматривается в соответствии с Положением о главном государственном жилищном инспекторе Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2014 № 927 «О главном государственном жилищном инспекторе Российской Федерации и порядке согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор».

5.4.12. Жалоба к Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации подается и рассматривается в соответствии с Положением об осуществлении контроля за соблюдением органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, требований Жилищного кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности» к лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, государственного служащего в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; - отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а действия (бездействие) и решения неправомочными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющихся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющихся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются Министерством в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. 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, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (судебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к Административному регламенту

##### Блок-схема предоставления государственной услуги



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

22.05.2017 г.

г. Ульяновск

№ 20-од

**О внесении изменений в приказ  
Министерства промышленности, строительства,  
жилищно-коммунального комплекса и транспорта  
Ульяновской области от 18.05.2016 № 12-од**

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии с распоряжением Правительства Ульяновской области от 22.12.2016 № 715-пр «О предельной штатной численности и месячном фонде оплаты труда работников Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 18.05.2016 № 12-од «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1. в пункте 3 слова «заместителя Министра по финансам и экономике - директора департамента финансового обеспечения и экономического развития Вавилина Д.А.» заменить словами «заместителя Министра по строительству и жилищно-коммунальному комплексу Дудинцева Д.С.»;
2. в приложении № 1:
- 2) в подпункте «а» пункта 6 слова «заместителем Председателя Правительства Ульяновской области -» исключить.
3. приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта  
Ульяновской области  
от 18.05.2016 № 12-од

**СОСТАВ  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
государственных гражданских служащих Министерства  
промышленности строительства,  
жилищно-коммунального комплекса и транспорта  
Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии	
Дудинцев Д.С.	заместитель Министра по строительству и жилищно-коммунальному комплексу
Заместитель председателя комиссии	
Пикусев А.А.	директор департамента правового и кадрового обеспечения
Секретарь комиссии	
Боброва А.Н.	референт департамента контроля и правового обеспечения
Члены комиссии:	
Жигалова С.М.	заместитель директора департамента строительства
Заварзин О.Ю.	директор департамента транспорта
Степанова Д.Г.	заместитель директора департамента промышленности
Шмырёв А.В.	директор департамента топливно-энергетического и водохозяйственного комплексов
Независимые эксперты:	
Иванов И.А.	специалист отдела кадров Ульяновского филиала РАНХиГС (по согласованию)
Коннова И.Б.	старший преподаватель кафедры экономического анализа и государственного управления института экономики и бизнеса ФГБОУ УВПО «Ульяновский государственный университет» (по согласованию).

Министр Д.А.Вавилин

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

29.05.2017 г.

г. Ульяновск

№ 25-од

**О признании утратившим силу приказа Министерства  
промышленности, строительства, жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта Ульяновской области  
от 11.01.2016 № 01-од**

В соответствии Законом Ульяновской области от 02.03.2017 № 13-ЗО «О признании утратившим силу Закона Ульяновской области «О перераспределении полномочий по утверждению правил благоустройства территорий поселений (городских округов) Ульяновской области и установлению порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий между органами местного самоуправления поселений (городских округов) Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11.01.2016 № 01-од «Об утверждении Правил благоустройства территорий поселений (городских округов) Ульяновской области и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий».

2. Настоящий приказ вступает в силу одновременно со вступлением в силу Закона Ульяновской области от 02.03.2017 № 13-ЗО «О признании утратившим силу Закона Ульяновской области «О перераспределении полномочий по утверждению правил благоустройства территорий поселений (городских округов) Ульяновской области и установлению порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий между органами местного самоуправления поселений (городских округов) Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области».

Министр Д.А.Вавилин

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

15.06.2017 г.

г. Ульяновск

№ 27-од

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления Министерством промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса  
и транспорта Ульяновской области регионального  
государственного жилищного надзора за деятельностью  
органов местного самоуправления и должностных лиц местного  
самоуправления на территории Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «О Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
промышленности, строительства,  
жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта  
Ульяновской области  
от 15.06.2017 г. № 27-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления Министерством промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса  
и транспорта Ульяновской области регионального  
государственного жилищного надзора за деятельностью  
органов местного самоуправления и должностных лиц местного  
самоуправления на территории Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование государственной функции.  
Наименование государственной функции - региональный государственный жилищный надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области (далее - региональный государственный жилищный надзор за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, непосредственно осуществляющего региональный государственный жилищный надзор.

Региональный государственный жилищный надзор за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц осуществляется Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

Участие иных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций в осуществлении регионального государственного жилищного надзора не предусмотрено.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.11.2009 № 226);

Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014, «Российская газета» от 23.07.2014 № 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27.01.2006 № 16);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 24.06.2013 № 25, ст. 3156);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета» от 10.02.2006 № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» от 22.08.2006 № 184);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного са-

моуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» («Российская газета» от 22.02.2006 № 37);

приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственных органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность» от 2014 г., № 7);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003 № 214);

Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ульяновская правда» от 17.05.2006 № 35);

постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.10.2013 № 125);

постановлением Правительства Ульяновской области от 31.05.2012 № 260-П «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного жилищного надзора на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 06.06.2012 № 58);

иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере.

1.4. Предмет регионального государственного жилищного надзора.

Предметом регионального государственного жилищного надзора является исполнение органами местного самоуправления и их должностными лицами федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов в жилищной сфере.

Предметом проверок, проводимых в соответствии с настоящим Административным регламентом, является соблюдение органами местного самоуправления и их должностными лицами при осуществлении ими своей деятельности установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований, указанных в части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - обязательные требования), к:

жилым помещениям муниципального жилищного фонда, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

учёту жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

управлению многоквартирными домами, находящимися в муниципальной собственности;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 156 и частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации;

обеспечению предоставления нанимателям жилых помещений по договорам социального найма необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

созданию советов многоквартирных домов, в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов муниципального жилищного фонда, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

порядку учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; многоквартирными домами в соответствии с частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

формированию фондов капитального ремонта в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации;

предоставлению жилых помещений в наёмных домах социального использования муниципального жилищного фонда;

порядку учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; других обязательных требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление регионального государственного жилищного надзора, утверждён постановлением Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области».

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора.

1.5.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц, являющиеся государственными жилищными инспекторами (далее - должностные лица Министерства), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного пись-



менного запроса, направленного руководителю органа местного самоуправления или его должностному лицу с учётом их полномочий, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии решения Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Ульяновской области о проведении проверки деятельности органов местного самоуправления и его должностных лиц на территории Ульяновской области (далее - решение Министра о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наёмных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 9118 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учёта в муниципальном реестре наёмных домов социального использования; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомочность утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения в соответствии с частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц: своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области, права и законные интересы органов местного самоуправления и их должностных лиц, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц на основании решения Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о проведении проверки (далее - решение о проведении проверки) в соответствии с её назначением, внеплановые проверки по основаниям, предусмотренным абзацем первым части 26 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), проводить только на основании решения о проведении проверки по согласованию с прокуратурой Ульяновской области;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 26 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Ульяновской области;

не препятствовать руководителю органа местного самоуправления, иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю органа местного самоуправления, иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя органа местного самоуправления, иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, степень потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, уровень риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов местного самоуправления и их должностных лиц;

учитывать при установлении сроков для устранения выявленных нарушений необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления и их должностными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные в решении о проведении проверки сроки проведения проверки;

не требовать от органов местного самоуправления и их должностных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не требовать от органов местного самоуправления и их должностных лиц осуществления полномочий, не отнесённых в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа местного самоуправления, иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному жилищному надзору.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, долж-

ностные лица местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, их уполномоченные представители вправе:

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

получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом;

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;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предоставлять информацию по запросу Министерства, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления, его должностное лицо в ответе на запрос Министерства сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

1.6.2. Орган местного самоуправления, его должностные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному жилищному надзору, обязаны:

при проведении проверок деятельности органа местного самоуправления, его должностного лица обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

выполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.7. Описание результата осуществления регионального государственного жилищного надзора.

Результатом осуществления регионального государственного жилищного надзора является:

оформление документов по итогам проведения проверок;

осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований;

привлечение виновных лиц к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

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

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

2.1.1. Непосредственное осуществление регионального государственного жилищного надзора осуществляется структурным подразделением Министерства - Департаментом жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - Департамент).

2.1.1.1. Сведения о местонахождении Министерства и графике его работы:

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.  
Месторасположение: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.  
График работы: 9:00-18:00, 13:00-14:00 перерыв.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.  
Телефон приёмной (8422) 41-37-71, факс (8422) 41-37-71.  
Адрес официального сайта: <http://www.build.ulgov.ru>.

Адрес электронной почты: 410346@mail.ru.  
Номер телефона-автотелефона отсутствует.

2.1.1.2. Сведения о местонахождении Департамента и графике его работы:

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3.  
Месторасположение: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 3, 5 этаж.

График работы: 8:00-17:00, 12:00-13:00 перерыв.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации Департамента: (8422) 41-41-29; (8422) 41-41-34.

Справочный телефон отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда Департамента: (8422) 41-41-16.

Справочные телефоны отдела административной практики и судебной защиты Департамента: (8422) 41-41-25; (8422) 41-41-27, (8422) 41-12-86.

Адрес официального сайта: <http://www.build.ulgov.ru>.  
Адрес электронной почты: 410346@mail.ru.  
Номер телефона-автотелефона отсутствует.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления регионального государственного жилищного надзора предоставляется: непосредственно Министерством по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3;

с использованием телефонной связи и электронной почты; посредством размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

2.1.3. На информационных стендах, размещённых в помещениях Министерства, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

график работы Министерства и Департамента, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства, порядок и время личного приёма.

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного жилищного надзора;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок рассмотрения обращений граждан, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный жилищный надзор.

2.1.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

местонахождение Министерства и Департамента, график работы Министерства и Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Министерства и Департамента, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, порядок и время личного приёма Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министр), заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - заместитель

Министра), директора Департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства (далее - директор Департамента);

порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора);

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора);

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор);

ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения.

2.1.5. Приём заявителей, в том числе руководителей органов местного самоуправления, иных уполномоченных представителей органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, их уполномоченных представителей осуществляется в приёмной Министерства и в присутственном месте, оборудованном информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

Заявления, обращения, жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Министерство:

по телефону (8422) 41-37-71 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможности электронной почты: 410346@mail.ru, официального сайта Министерства;

записаться на личный приём к Министру и (или) заместителю Министра, директору Департамента.

При необходимости должностные лица Министерства могут выехать к заявителю, имеющему ограниченные возможности в передвижении, на дом.

2.1.6. Информация об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.2. Срок исполнения государственной функции.

Срок проведения каждой из проверок указывается в решении о проведении проверки.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в решении о проведении проверки, не должен 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 Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлён Министром, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исполнение Министерством функций регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц, включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.2. Блок-схема исполнения функции регионального государственного жилищного надзора приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Организация проверки.

3.3.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц проводятся Министерством совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Ульяновской области (далее - ежегодный план).

Подготовка ежегодного плана, его направление в прокуратуру Ульяновской области и согласование, осуществляются в соответствии с частями 23, 24, 25 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, Порядком формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственных органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённым приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

Ежегодный план размещается на официальном сайте Министерства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Плановая проверка деятельности одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки деятельности органа местного самоуправления и их должностных лиц проводятся в форме документальных проверок или выездных проверок в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учётом положений части 41 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого органа местного самоуправления.

О проведении плановой проверки орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии решения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановой проверки. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц проводятся в форме документальных проверок и (или) выездных проверок в порядке, уста-

новленным настоящим Административным регламентом, с учётом положений части 4<sup>2</sup> статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основанием для проведения внеплановой проверки, подлежащей согласованию в прокуратуре Ульяновской области, является поступление в Министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления уведомляются Министерством не менее чем за семь часов до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.3. Привлечение в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций.

По решению Министра к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты, аттестованные в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

Ответственным должностным лицом Министерства за привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по проведению проверки является должностное лицо Министерства, уполномоченное решением о проведении проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка решения о проведении проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о проведении плановой проверки деятельности органа местного самоуправления является наступление даты начала проведения проверки, установленной в ежегодном плане с учётом сроков, указанных в абзаце седьмом подпункта 3.3.1 настоящего пункта.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о проведении внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления является поступление в Министерство обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, а также поступление в Министерство поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требований Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ульяновской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для подготовки проекта решения о проведении плановой, внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления являются уполномоченные Министром либо заместителем Министра должностные лица Министерства.

Подготовленный проект решения о проведении проверки передается на подпись Министру.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час. Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.5. Подготовка заявления о согласовании Министерством с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении проверки, вынесенное Министром на основании поступивших в Министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащих сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Согласование проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления осуществляется в Порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённом приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21.04.2014 № 222.

Основанием для подготовки проекта заявления о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, является должностное лицо Министерства, уполномоченное решением о проведении проверки.

Подготовленный проект заявления о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления передается на подпись Министру.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час. Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.6. Согласование в установленном порядке с прокуратурой Ульяновской области внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заявление о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

Ответственными за согласование в установленном порядке с прокуратурой Ульяновской области внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления являются должностные лица Министерства, уполномоченные решением о проведении проверки на проведение такой проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.7. Подготовка и направление проверяемому органу местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления уведомления о проведении плановой выездной или документарной, внеплановой выездной проверки (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении плановой проверки, принятое на основании ежегодного плана, либо внеплановой выездной проверки, согласованное в установленном порядке с прокуратурой Ульяновской области.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому органу местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления уведомления о проведении плановой, внеплановой проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные решением о проведении проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 40 минут. Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в решении о проведении проверки.

3.4.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении выездных проверок.

Виды обследований: визуальное и инструментальное. Визуальное обследование - осмотр, для проведения которого не требуются каких-либо специальных приборов или инструментов.

Инструментальное обследование осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, технологических процессов и приспособлений, прошедших сертификацию и других приспособлений, позволяющих провести техническое обследование (обмеры, замеры температурного режима в помещениях и подачи теплоносителя в них, с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных услуг и содержания, эксплуатации жилых, нежилых помещений и др.).

Срок проведения каждой выездной проверки указывается в решении о проведении проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено. 3.4.3. Осуществление мероприятий по контролю при проведении документарных проверок.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе информация, которая ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, а также информация о результатах предыдущих проверок деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований, Министерством руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учётом их полномочий направляется письменный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения о проведении документарной проверки.

Срок, устанавливаемый Министерством для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Срок проведения каждой документарной проверки указывается в решении о проведении такой проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Составление акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Ответственными за составление акта проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

Срок исполнения административной процедуры: немедленно после завершения проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.6. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.6.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений орга-

ном местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований, должностные лица Министерства, проводившие проверку, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия руководителя органа местного самоуправления, иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, должностными лицами Министерства делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Министерства.

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также исполнения предписания в установленные сроки.

Ответственными за выдачу предписания являются должностные лица Министерства, проводившие проверку и выявившие в ходе проверки нарушения органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 3-х часов (в зависимости от объёма акта проверки).

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.2. Орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления, проверка деятельности которых проводилась, их уполномоченные представители, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение пятнадцати дней с даты их получения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или их отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления, их уполномоченные представители вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

В случае предоставления органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления, их уполномоченными представителями доказательств невозможности исполнения требований предписания либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего от них ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельных его требований).

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Министерство не менее чем за 5 дней до наступления срока, указанного в предписании.

Решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания выносит Министр либо заместитель Министра.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2-х часов (в зависимости от объёма акта проверки).

Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется в орган местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, направившему ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Министерства, либо по заявлению руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, их уполномоченного представителя, направившего ходатайство, выдаются на руки.

3.6.3. Контроль за исполнением выданных должностными лицами Министерства предписаний осуществляет заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства - начальник отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации путём направления руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учётом их полномочий письменного запроса о предоставлении информации об исполнении предписания.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также за принятием ответственными должностными лицами Министерства.

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора осуществляется директором департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

4.1.2. Текущий контроль за подготовкой, проведением и оформлением результатов проверок с надлежащим качеством и в установленные сроки, а также за принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется начальниками отделов департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства, непосредственно отвечающих за организацию, обеспечение и проведение проверок.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного жилищного надзора, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами Министерства, ответственными за проведение проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного жилищного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора.

4.2.1. Контроль качества и полноты осуществления регионального государственного жилищного надзора осуществляется Министерством путём проведения проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.



4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного жилищного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного жилищного надзора (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного жилищного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора, изложены в пунктах 4.1.1-4.1.3 и 4.2.1 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Требования и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного жилищного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций определены положениями, установленными статьей 16 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2016 № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.1. Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) должностными лицами Министерства.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется посредством направления в адрес Министерства письменного заявления (жалобы) в виде почтового отправления или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также письменное заявление (жалоба) могут быть приняты в ходе личного приема заявителя.

5.1.2. В письменном заявлении (жалобе) указываются: наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя в случае обращения с жалобой от имени представителя, доверенность на представление интересов заявителя;

наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя (а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой уполномоченного представителя, доверенность на представление интересов);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть заявления (жалобы);

дата;

личная подпись заявителя, его законного представителя.

В подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы, либо их копии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) Министерством и (или) его должностными лицами в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, нарушающие права и законные интересы заявителей.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министерством и (или) должностными лицами Министерства, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, её направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Заявление (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему такое заявление (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Министерство, должностное лицо Министерства при получении письменного заявления (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить заявление (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему такое заявление (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного заявления (жалобы) не поддается прочтению, ответ на такое заявление (жалобу) не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления (жалобы) сообщается лицу, направившему заявление (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменном заявлении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

заявлениями (жалобами), и при этом в заявлении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр или уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного заявления (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление (жалоба) и ранее направленные заявления (жалобы) направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление (жалобу).

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц Министерства по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в форме электронного документа или в письменной форме (в том числе в ходе личного приема заявителя либо его уполномоченного представителя).

5.5. Заявитель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы по проводимым проверкам соискателей лицензий, лицензиатов, которые находятся в распоряжении Министерства, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.6. Заявление (жалоба) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, принятые в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, могут быть адресованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке Министру.

5.7. Письменные заявления (жалобы) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, принятые в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора рассматриваются Министерством в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. В случае подтверждения сведений о ненадлежащем исполнении должностными лицами Министерства своих должностных обязанностей, которые повлекли за собой подачу жалобы на их действия (бездействия), Министром принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам Министерства, допустившим такие нарушения в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

о признании действий (бездействия) должностного лица Министерства незаконными, если такие действия (бездействия) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ;

об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом Министерства своих служебных обязанностей. О результатах рассмотрения письменной жалобы Министерством заявителю направляется мотивированный ответ.

5.10. В случае несогласия с результатами рассмотрения заявления (жалобы) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействия) и решения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту

#### Блок-схема осуществления регионального государственного жилищного надзора Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту

#### Блок-схема осуществления регионального государственного жилищного надзора Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области



#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту ФОРМА распоряжения о проведении проверки

#### МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РЕШЕНИЕ о проведении \_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой/документарной/выездной) проверки деятельности органа местного самоуправления/ должностного лица органа местного самоуправления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления/  
Ф.И.О., должность, место работы должностного лица органа местного самоуправления)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(место нахождения органа местного самоуправления/ место работы должностного лица  
местного самоуправления)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных  
организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению  
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов  
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального  
контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной  
информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг  
(функций)»)

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
а) в случае проведения плановой проверки:  
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения проверок;  
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:  
– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных  
предпринимателей, поступивших в орган государственного надзора;  
– реквизиты поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской  
Федерации;  
– реквизиты требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора  
Ульяновской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением  
законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований, установленных жилищным законодательством,  
законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности,  
проведение мероприятий:  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций;  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также массовых  
нарушений прав граждан.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым  
осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными  
правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые  
для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия  
по контролю и сроков его проведения):  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению  
государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их  
наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых органом местного самоуправления,  
должностным лицом органа местного самоуправления необходимо для достижения целей и  
задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя  
органа государственного контроля (надзора),  
издавшего решение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица,  
непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон,  
электронный адрес (при наличии))





ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
 к приказу Министерства  
 сельского, лесного хозяйства  
 и природных ресурсов  
 Ульяновской области  
 от 04.08.2017 г. № 65

**СТАВКИ СУБСИДИЙ**  
**из областного бюджета Ульяновской области,**  
**в том числе источником которых являются субсидии**  
**из федерального бюджета, на поддержку**  
**племенного животноводства и развитие**  
**племенной базы мясного скотоводства, предоставляемых**  
**в 2017 году сельскохозяйственным товаропроизводителям**  
**с целью возмещения части их затрат, связанных**  
**с содержанием племенного маточного поголовья сельскохозяй-**  
**ственных животных**

В 2017 году:

1) размер ставки субсидии из областного бюджета Ульяновской области, в том числе источником которой являются субсидии из федерального бюджета, на поддержку племенного животноводства, предоставляемой сельскохозяйственным товаропроизводителям с целью возмещения части их затрат, связанных с содержанием племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, за исключением племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления, составляет 3 178,14 рублей из расчёта на 1 условную голову;

2) размер ставки субсидии из областного бюджета Ульяновской области, в том числе источником которой являются субсидии из федерального бюджета, на развитие племенной базы мясного скотоводства, предоставляемой сельскохозяйственным товаропроизводителям с целью возмещения части их затрат, связанных с содержанием племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления, составляет 1 411,45 рублей из расчёта на 1 условную голову.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
 к приказу Министерства  
 сельского, лесного хозяйства  
 и природных ресурсов  
 Ульяновской области  
 от 04.08.2017 г. № 65

ФОРМА

Министерство сельского, лесного  
 хозяйства и природных ресурсов  
 Ульяновской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении в 2017 году субсидий**  
**из областного бюджета Ульяновской области,**  
**в том числе источником которых являются субсидии**  
**из федерального бюджета, на поддержку племенного**  
**животноводства и (или) развитие племенной базы мясного**  
**скотоводства с целью возмещения части затрат, связанных**  
**с содержанием племенного маточного поголовья**  
**сельскохозяйственных животных**

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)

(наименование муниципального образования Ульяновской области)

идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_,

код причины постановки на учёт (КПП) \_\_\_\_\_,

почтовый адрес \_\_\_\_\_,

контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_,

ОК ТМО \_\_\_\_\_,

просит перечислить в 2017 году субсидии из областного бюджета Ульяновской области, в том числе источником которых являются субсидии из федерального бюджета, на поддержку племенного животноводства и (или) развитие племенной базы мясного скотоводства с целью возмещения части затрат, связанных (нужное отметить знаком - X):

с содержанием племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных, за исключением племенного маточного поголовья крупного рогатого скота молочного и мясного направлений;

с содержанием племенного маточного поголовья крупного рогатого скота молочного направления;

с содержанием племенного маточного поголовья крупного рогатого скота мясного направления, по следующим реквизитам:

Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Расчётный счёт \_\_\_\_\_

Кор. счёт \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

Подтверждаю также, что: \_\_\_\_\_ отсутствует (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя) неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; \_\_\_\_\_ отсутствует (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя) просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в

соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области; \_\_\_\_\_ не находится

(наименование организации) \_\_\_\_\_ в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

\_\_\_\_\_ не прекратил

(наименование индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

\_\_\_\_\_ не является

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

\_\_\_\_\_ не получает (наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя) \_\_\_\_\_ средства из областного бюджета Ульяновской области на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в настоящем заявлении.

Уведомлён о том, что обязан возратить полученную субсидию в полном объёме в доход областного бюджета Ульяновской области в течение 30 календарных дней со дня получения от Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области требования о необходимости возврата субсидии в следующих случаях:

нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленное в результате проверок, проведённых Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и уполномоченным органом государственного финансового контроля Ульяновской области;

установления факта наличия в представленных документах недостоверных сведений;

непредставления или несвоевременного представления отчёта о достижении планового значения показателя результативности использования субсидии.

Уведомлён также о том, что в случае недостижения планового значения показателя результативности использования субсидии, установленного соглашением о предоставлении субсидии, обязан возратить полученную субсидию в размере, пропорциональном величине недостигнутого планового значения указанного показателя.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п. \* \_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

\*При наличии печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
 к приказу Министерства  
 сельского, лесного хозяйства  
 и природных ресурсов  
 Ульяновской области  
 от 04.08.2017 г. № 65

ФОРМА

**СПРАВКА-РАСЧЁТ**  
**размера субсидий из областного бюджета**  
**Ульяновской области, в том числе источником которых**  
**являются субсидии из федерального бюджета, на поддержку**  
**племенного животноводства и (или) развитие племенной базы**  
**мясного скотоводства, предоставляемых в 2017 году с целью**  
**возмещения части затрат, связанных с содержанием**  
**племенного маточного поголовья**  
**сельскохозяйственных животных**

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования Ульяновской области)

Наименование племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных	Численность племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных на 01.01.2017, голов	Коэффициент перерасчёта в условные головы	Количество условных голов (гр.2 x гр.3)	Размер ставок субсидий, рублей на 1 условную голову	Размер субсидий всего, рублей (гр.4 x гр.5)	в том числе:	
						из областного бюджета Ульяновской области, источник которой являются средства федерального бюджета, рублей (гр.6 x У*/100)	из областного бюджета Ульяновской области, рублей (гр.6 - гр.7)
Поддержка племенного животноводства:	x	x	x	x	x	x	x
Коровы молочного направления		1		3178,14			
Свины		0,6		3178,14			
Развитие племенной базы мясного скотоводства:	x	x	x	x	x	x	x
Коровы мясного направления		1		1411,45			
<b>ИТОГО</b>							

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п. \*\* \_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

\*У - уровень софинансирования из федерального бюджета.

\*\*При наличии печати

Оборотная сторона

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время поступления	согла-сования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
		Директор департамента производства сельскохозяйственной продукции Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (согласование указанных в справке-расчёте численности племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных на 01.01.2017 и количества условных голов)		О.М.Лашенкова
		Директор департамента экономики и финансов Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (согласование в части расчёта размера субсидии)		Т.А.Черкасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
 к приказу Министерства  
 сельского, лесного хозяйства  
 и природных ресурсов  
 Ульяновской области  
 от 04.08.2017 г. № 65

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**заявлений о предоставлении субсидий из областного**  
**бюджета Ульяновской области, в том числе источником**  
**которых являются субсидии из федерального бюджета,**  
**на поддержку племенного животноводства**  
**и развитие племенной базы мясного скотоводства**  
**с целью возмещения сельскохозяйственным**  
**товаропроизводителям части их затрат,**  
**связанных с содержанием племенного**  
**маточного поголовья сельскохозяйственных животных**

№ п/п	Дата поступления	Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя, муниципального образования Ульяновской области	Сумма субсидии, рублей		Уведомление о предоставлении субсидии или уведомление об отказе в предоставлении субсидии (дата, №)	Соглашение о предоставлении субсидии (дата, №)	Примечание
			из областного бюджета Ульяновской области, источник финансирования которой являются средства федерального бюджета	из областного бюджета Ульяновской области			
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
 к приказу Министерства  
 сельского, лесного хозяйства  
 и природных ресурсов  
 Ульяновской области  
 от 04.08.2017 г. № 65

ФОРМА

Министерство сельского, лесного хозяйства  
 и природных ресурсов Ульяновской области

от руководителя \_\_\_\_\_

(наименование организации) \_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(контактный телефон) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ о возврате субсидии**

Прошу принять возврат субсидии, полученной \_\_\_\_\_

(наименование организации или индивидуального предпринимателя, муниципального образования)

на \_\_\_\_\_ (цель и дата получения субсидии)

в связи \_\_\_\_\_ (основание возврата субсидии)

на счёт, указываемый Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(Продолжение. Начало в № 56 (24.03) от 4 августа 2017 г.)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

01.08.2017 г.

г. Ульяновск

№ 31-од

**Об утверждении Административного регламента  
осуществления Министерством промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса  
и транспорта Ульяновской области регионального  
государственного контроля в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Ульяновской области**

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального  
комплекса и транспорта  
Ульяновской области  
от 01.08.2017 г. № 31-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления Министерством промышленности,  
строительства, жилищно-коммунального комплекса  
и транспорта Ульяновской области регионального  
государственного контроля в сфере перевозок пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Ульяновской области**

### I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области (далее - региональный государственный контроль).

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно осуществляющего региональный государственный контроль

2. Региональный государственный контроль осуществляется Министерством. Непосредственно региональный государственный контроль осуществляется департаментом транспорта Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - департамент).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

3. Осуществление регионального государственного контроля регулируется:

Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 19.10.1999, № 206);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011, № 17, ст. 2310) (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ);

Федеральным законом от 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.04.2012, № 18, ст. 2126);

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12.05.1993, № 89);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Законом Ульяновской области от 30.11.2011 № 206-ЗО «О порядке осуществления регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда», 07.12.2011, № 138);

Законом Ульяновской области от 1 апреля 2015 г. № 26-ЗО «О перечне должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях,

предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных им полномочий в области федерального государственного надзора» («Ульяновская правда», 06.04.2015, № 44);

постановлением Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» («Ульяновская правда», 07.03.2012, № 24(23.149));

постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 454-П «О Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области» («Ульяновская правда», 07.10.2013, № 125).

Предмет регионального государственного контроля

4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных частями 14 и 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), а также правилами перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля

5. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля, утверждён постановлением Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области, и Перечня должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области».

6. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение на территории Ульяновской области мероприятий в рамках регионального государственного контроля (далее - должностные лица департамента), при осуществлении регионального государственного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц и индивидуальных информаций и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области либо заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) посещать объекты транспортной инфраструктуры, транспортные средства, используемые в целях осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений;

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

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

6) требовать предоставления всех необходимых документов, а также необходимой информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

7) применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

8) обращаться в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в случаях, установленных действующим законодательством.

9) привлекать экспертов, экспертные организации для оценки соответствия легкового такси обязательным требованиям;

6. Должностные лица департамента при осуществлении регионального государственного 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.1. В случае выявления нарушений должностные лица департамента обязаны:

1) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством;

2) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства при осуществлении функций регионального государственного контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

7) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Ми-



нистерства повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю, обязаны:

1) при проведении проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

4) выполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

#### Описание результата осуществления регионального государственного контроля

10. Результатом осуществления регионального государственного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, обеспечение безопасного для жизни, здоровья людей и имущества, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, государства использования легкового такси, а также предупреждение возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

10.1. Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление регионального государственного контроля, является оформление должностными лицами департамента по результатам проверки акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

10.2. В случаях обнаружения в ходе проверки нарушений обязательных требований должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции (меры, принимаемые по результатам проверки указаны в пункте 10.7 Административного регламента).

## II. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля

11. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты департамента:

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.build.ulgov.ru>  
Адрес электронной почты 691113@bk.ru  
Департамент находится по адресу: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д.7

график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, с перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни  
телефон для справок: 69-11-13

12. Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам осуществления регионального государственного контроля с использованием перечисленных в данном подразделе систем, по указанным адресам.

13. Информация, указанная в пунктах 11 Административного регламента размещается в электронной форме:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Министерства в разделе «Административные регламенты»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в информационных буклетах и справочниках;  
на информационной панели, установленной в холле Министерства.

14. Основными требованиями к информационным материалам об осуществлении регионального государственного контроля являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
чёткость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);  
удобство и доступность получения информации об административных процедурах (действиях);  
оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для осуществления регионального государственного контроля.

15. Информация по вопросам осуществления регионального государственного контроля предоставляется:  
непосредственно Министерством по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д.3, 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д.7;  
с использованием телефонной связи и электронной почты;  
посредством размещения на официальном сайте Министерства либо иным доступным способом.

16. На информационных стендах, размещённых в помещениях Министерства по адресу: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д.7, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

график работы Министерства и Департамента, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Министерства, порядок и время личного приёма.

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного жилищного надзора;  
текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок рассмотрения обращений граждан,  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль.

17. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:  
местонахождение Министерства и Департамента, график

работы Министерства и Департамента, справочные телефоны структурных подразделений Министерства и Департамента, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, порядок и время личного приёма Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министр), заместителя Министра промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - заместитель Министра), директора Департамента транспорта Министерства (далее - директор Департамента);

порядок осуществления регионального государственного контроля;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок рассмотрения обращений граждан;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства, осуществляющих региональный государственный контроль;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

тексты рекомендаций и информации об изменениях законодательства, которые содействуют выполнению обязательных требований

сведения о результатах плановых и внеплановых проверок с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

18. Приём заявителей, в т.ч. руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей осуществляется в приёмной Министерства и в присутственном месте, оборудованном информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

19. Заявления, обращения, жалобы и иные документы принимаются посредством почтовой, факсимильной и электронной связи в установленном законодательством порядке.

Граждане, имеющие ограниченные возможности в передвижении, имеют право обратиться в Министерство:

по телефону +7(8422) 41-37-71 (запись будет внесена в журнал устных звонков);

используя возможность электронной почты: 410346@mail.ru, официального сайта Министерства;

записаться на личный приём к Министру и (или) заместителю Министра, директору Департамента.

При необходимости должностные лица Министерства смогут выехать к заявителю, имеющему ограниченные возможности в передвижении, на дом.

20. Информация об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

21. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение проверок не взимается.

Срок осуществления регионального государственного контроля

22. Срок проведения и документальной, и выездной проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем такого органа, 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Осуществление регионального государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:  
организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований;

контроль за исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

24. Блок-схема осуществления регионального государственного контроля приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

25. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Министерством программами профилактики нарушений.

Ежегодные программы профилактики нарушений разрабатываются Министерством до 31 декабря года, предшествующего году их реализации.

Ответственным должностным лицом Министерства за разработку и подготовку к утверждению ежегодной программы профилактики нарушений является директор департамента транспорта Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерством:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Министерства перечней нормативных правовых актов или их отдельных

частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

Ответственным должностным лицом Министерства за обеспечение размещения на официальном сайте Министерства перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов является консультант департамента транспорта Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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, внесенных 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.

Ответственным должностным лицом Министерства за осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований является консультант департамента транспорта Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Срок исполнения административной процедуры - не реже одного раза в год.

Ответственным должностным лицом Министерства за обеспечение регулярного обобщения практики осуществления в сфере деятельности регионального государственного контроля и размещение на официальном сайте Министерства соответствующих обобщений является консультант департамента транспорта Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

4) выдаёт предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

Решение о направлении предостережения принимает Министр, заместитель Министра при наличии указанных в части 5 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Срок исполнения административной процедуры - составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Министерства сведений, указанных в части 5 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ.

27. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших в Министерство обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Министерство обязывает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом Министерство в установленный в таком предостережении срок.

28. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определённом постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 166).

29. В предостережении указываются:

- наименование Министерства;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

30. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного контроля

31. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Министерства с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, при осуществлении регионального государственного контроля относятся плановые (рейдовые) осмотры транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры - постоянно, в соответствии с планом проведения плановых (рейдовых) осмотров, разрабатываемым департаментом.

Ответственным должностным лицом Министерства за проведение мероприятий по контролю, указанных в настоящем пункте, является консультант департамента транспорта Министерства.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

32. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

33. Оформление и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, оформление должностными лицами Министерства результатов таких мероприятий осуществляются в порядке, установленном приказом Министерства.

34. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Министру или заместителю Министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

35. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в части 5 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ.

#### Организация проверки

36. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и (или) выездными.

37. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

38. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Министерством в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

39. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в соответствии с частью 20 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю первого разрешения;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

40. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование, является уполномоченное распоряжением Министра должностное лицо Министерства.

Ответственным за представление информации о плановых проверках в рамках регионального государственного контроля для включения в ежегодный план плановых проверок является уполномоченное распоряжением Министра должностное лицо департамента.

41. Срок исполнения административной процедуры: подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок и направления его для рассмотрения в прокуратуру Ульяновской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

утверждение Министром ежегодного плана проведения плановых проверок - до 31 декабря текущего календарного года.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

42. Результатом административной процедуры является утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

43. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения по

средством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

44. Срок исполнения административной процедуры по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения.

45. Ответственным должностным лицом Министерства за надлежащее уведомление в установленном порядке юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки является должностное лицо Министерства, уполномоченное распоряжением на проведение плановой проверки.

46. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ с учётом положений части 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

47. Основаниями для проведения внеплановой проверки в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

48. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

49. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

50. Основаниями для проведения внеплановой проверки в соответствии с частью 21 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются:

1) проверка сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения, а именно, отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

51. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае продления срока рассмотрения обращения - не более чем 60 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответственным должностным лицом Министерства за рассмотрение обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, является должностное лицо департамента, уполномоченное Министром, заместителем Министра, директором департамента (далее - уполномоченное должностное лицо департамента).

53. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами департамента может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

54. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

55. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

56. По решению Министра, заместителя Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

57. Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

58. Привлечение в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций.

По решению Министра к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты, аттестованные в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ эксперты, экспертные организации привлекаются Министерством к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых работ, предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного контроля в соответствующей сфере деятельности, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

59. Министерство привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

60. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

61. Ответственным должностным лицом Министерства за привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по проведению проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, является должностное лицо департамента, уполномоченное распоряжением Министра или заместителя Министра на проведение проверки.

62. Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

63. Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию 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 Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»:

1) в ФНС России: сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в МВД России - сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами).

64. Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки (далее соответственно - Должностное лицо, Должностные лица), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, от-



чество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
  - 5) правовые основания проведения проверки;
  - 6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
  - 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
  - 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
  - 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
  - 10) даты начала и окончания проведения проверки;
  - 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа Министра, заместителя Министра.
- Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

65. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта распоряжения о проведении плановой проверки является срок начала проведения проверки, установленный в ежегодном плане проведения плановых проверок.

66. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приказ (распоряжение) Министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Министерство сведений, подтверждающих исполнение предписания, при поступлении в уполномоченный орган указанных в частях 11 и 13 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ документов, содержащих такие сведения, а именно, отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания;

поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

67. Ответственными за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки являются уполномоченные Министром, заместителем Министра, директором департамента должностные лица департамента.

68. Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись Министру либо заместителю Министра.

Срок исполнения административной процедуры - 50 минут. Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

69. Подготовка заявления о согласовании Министерством проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения Министерством представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

70. Основанием для начала административной процедуры по подготовке заявления о согласовании Министерством проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры является распоряжение о проведении проверки, подготовленное по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ:

мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, должностных лиц уполномоченного органа, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения требований, указанных в пункте 3 части 16 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, если такое нарушение создает угрозу причинения вреда жизни и здоровью людей, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, угрозу возникновения аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера либо повлекло причинение такого вреда и возникновение аварий и (или) чрезвычайных ситуаций техногенного характера.

71. Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ответственным должностным лицом Министерства за подготовку проекта заявления о согласовании Министерством проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органами прокуратуры, является должностное лицо департамента, уполномоченное распоряжением о проведении внеплановой выездной проверки.

72. Подготовленный проект заявления о согласовании Министерством проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органами прокуратуры передается на подпись Министру либо заместителю Министра.

73. Срок исполнения административной процедуры - 45 мин. Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

74. Согласование в установленном порядке внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры.

Основанием дня начала административной процедуры является подготовленное заявление о согласовании Министерством внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органами прокуратуры.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы, представляются в прокуратуру Ульяновской области непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

75. Порядок согласования Министерством с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также орган прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки утверждены приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93).

В соответствии с пунктом 8 Порядка согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденного приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 93, основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными частью 11 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) несоблюдение требований к оформлению решения Министерства о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Министерства;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

76. Ответственными за согласование в установленном порядке с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, являются должностные лица департамента, уполномоченные распоряжением о проведении проверки на её проведение.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

77. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

78. Подготовка и направление проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой документальной проверки и (или) выездной проверки, внеплановой выездной проверки (приложение № 1 настоящему Административному регламенту).

Основанием дня начала административной процедуры является распоряжение о проведении плановой документальной проверки и (или) выездной проверки, внеплановой выездной проверки.

79. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не менее чем за двадцать

четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой документальной проверки и (или) выездной проверки, внеплановой выездной проверки являются должностное лицо (должностные лица) департамента, уполномоченные распоряжением о проведении проверки на её проведение.

80. В случае проведения внеплановой выездной проверки членом саморегулируемой организации Министерство обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой документальной проверки - 30 минут.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

81. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

82. Проведение проверки.

83. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) департамента, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

84. Осуществление мероприятий по контролю при проведении выездных проверок.

85. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

86. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

87. Срок проведения каждой выездной проверки указывается в распоряжении о проведении проверки (как плановой, так и внеплановой).

88. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром, заместителем Министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

89. Осуществление мероприятий по контролю при проведении документальных проверок.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя регионального государственного жилищного надзора.

90. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Министерство направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки.

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

92. Срок, устанавливаемый Министерством для предоставления документов по запросу, составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

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

94. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного жилищного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

95. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных докумен-

тах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, имеющихся у Министерства и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

96. Должностное лицо Министерства, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований должностное лицо Министерства вправе провести выездную проверку.

97. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

Срок проведения каждой документальной проверки указывается в распоряжении о проведении документальной проверки (как плановой, так и внеплановой).

98. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

99. В этом случае Министерство в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

100. Оформление результатов проверки.

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

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

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

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

Ответственными за составление акта проверки являются должностное лицо (должностные лица) департамента, проводящие проверку.

Срок исполнения административной процедуры: непосредственно после завершения проверки.

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

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

106. Должностным лицом (должностными лицами) департамента, проводящими проверку, осуществляется запись в журнале учёта проверок о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного жилищного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Информация о результатах проверок, проведённых Министерством, размещается на официальном сайте Министерства.

#### Принятие мер по результатам проверки

107. Принятие мер по результатам проверки включает следующие действия:

1) выдача предписания лицу, подлежащему проверке, об устранении выявленных нарушений;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

108. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание).

В указанном предписании устанавливается срок его исполнения, который не может превышать один месяц.

В случае нарушения требований, предусмотренных частью 14 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, Министерство передаёт информацию о выявленном нарушении в уполномоченный орган, выдавший разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, который в случае повторного нарушения требований, предусмотренных частью 14 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ, обращается в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) такого разрешения.

109. В предписании должно быть указано:

1) дата и место выдачи предписания;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица департамента, выдавшего предписание;

3) сведения о лице, которому выдаётся предписание, в том числе наименование и место нахождения (адрес) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество и адрес места жительства индивидуального предпринимателя;

4) положения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающие обязательные требования, нарушение которых было выявлено при проверке;

5) требования, предписываемые к исполнению (проведение обязательных мероприятий) в целях устранения нарушения обязательных требований, и срок их выполнения;

6) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо департамента, выдавшее предписание, о выполнении предписания, с указанием способа такого извещения;

7) порядок и сроки обжалования предписания;

8) предупреждение лица, в отношении которого выдаётся предписание, об административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по факту невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

110. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, должностными лицами Министерства делается соответствующая отметка в предписании, и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Министерства.

111. Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также исполнения предписания в установленные сроки.

112. Ответственными за выдачу предписания являются должностное лицо (должностные лица) Министерства, проводившие проверку и выявившие в ходе проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2-х часов (в зависимости от объёма акта проверки).

113. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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.

114. В случае предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем либо их законными представителями доказательств невозможности исполнения требований предписания, либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки, на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования).

115. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Министерство за 5 дней до наступления срока, установленного в предписании.

Рассмотрение ходатайств осуществляет директор Департамента, который выносит решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

116. Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направившим ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Министерства, либо по заявлению от указанных лиц выдаются на руки уполномоченным лицам.

117. Срок исполнения административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

118. Должностное лицо департамента, выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшее данное предписание должностное лицо департамента о его выполнении.

119. В случае если при проведении внеплановой проверки установлено, что в установленный срок законное предписание должностного лица департамента об устранении нарушений не выполнено, должностное лицо департамента, которое проводит внеплановую проверку:

1) возбуждает производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) принимает меры по:

недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или прекращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникших чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера путём направления материалов дела об административном правонарушении в суд в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

доведению до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и способах предотвращения причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

направлению материалов проверки в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в области безопасности дорожного движения.

120. При проведении административных процедур при осуществлении регионального государственного контроля уполномоченные должностные лица департамента:

1) определяют, в чём выражается нарушение (нарушения) нормы законов и иных нормативных правовых актов, обязательные требования которых к легковому такси были нарушены;

2) определяют круг лиц, имеющих отношение к установленному нарушению;

3) определяют юридически значимые факты, подтверждающие невыполнение обязательных требований;

4) определяют причинно-следственную связь между допущенным нарушением и угрозой причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; доказательство угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; последствия, которые может повлечь (повлечло) допущенное нарушение.

121. Принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа исполнительной власти положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента, ответственными за осуществление регионального государственного контроля, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений должностными лицами департамента, ответственными за осуществление регионального государственного контроля (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем департамента.

123. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля, а также принятием решений ответственными лицами, путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами департамента, ответственными за осуществление регионального государственного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля

124. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля осуществляется руководителем департамента, либо его заместителем, в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, ответственных за осуществление регионального государственного контроля.

(Продолжение следует.)