



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 65 (24.039)

ВТОРНИК, 5 СЕНТЯБРЯ 2017 г.

www.ulpravda.ru

Документы в номере

**ЗАКОН
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.08.2017 г. № 85-30
г. Ульяновск

Об правовом регулировании некоторых вопросов представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц

В Китае говорили о Волге



Ульяновская область презентована на саммите БРИКС.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Сегодня, 5 сентября завершает свою работу саммит БРИКС в китайском Сямэне.

На нем впервые в истории были презентованы четыре региона России, в том числе, Ульяновская область.

Главные темы встречи президента России Владимира Путина, председателя Китайской Народной Республики Си

Цзиньпина, президента Бразилии Мишеля Темера, премьер-министра Индии Нарендра Модии и президента Южно-Африканской Республики Джейкоба Зума, а также работы делегаций пяти стран - ситуация в мировой экономике и глобальное экономическое управление, международные и региональные конфликты, национальная безопасность и развитие.

Выступая в понедельник утром на заседании лидеров государств - членов БРИКС, Владимир Путин отметил, что одним из ключевых пунктов повестки саммита является активизация деятельности нового Банка развития. «По линии банка подготовлен

целый ряд крупных инвестиционных проектов, - напомнил глава РФ, - в скором времени три из них будут запущены и на территории России. Речь идет о совершенствовании судебной системы, строительстве автодороги под Уфой, где, напомню, два года назад состоялся саммит БРИКС, а также о модернизации водохозяйственных объектов в городах бассейна реки Волги».

В составе российской делегации работает на саммите и губернатор Сергей Морозов. Наш регион вошел в число четырех субъектов РФ, отобранных для первой в истории презентации инвестиционного потенциала на саммите БРИКС.

Кроме Ульяновской области, чести удостоились Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ и Калужская область.

Сергей Морозов в своей презентации остановился на вопросах инвестиционного потенциала региона, рассказал о существующих и готовящихся площадках для инвестпроектов, а также представил историко-культурный и туристический потенциал Ульяновской области.

Также губернатор принял участие во встрече глав государств и правительств БРИКС с членами делового совета БРИКС и провел ряд деловых переговоров с зарубежными партнерами.



Владимир Путин:

«За последние годы отношения между государствами БРИКС приобретают характер подлинного всеобъемлющего партнерства. Мы совместно ищем ответы на наиболее острые вызовы и угрозы миру и стабильности. Наши страны коллективно решают такие важные социально-экономические задачи, как модернизация национальной промышленности, развитие высоких технологий, а также укрепление конкуренции и повышение уровня жизни наших граждан.»

Досрочное голосование

С 31 августа по 9 сентября 2017 года в Ульяновской области проходит досрочное голосование на сентябрьских выборах.

Напомним: в единый день голосования, 10 сентября, на территории региона пройдут выборы депутатов совета депутатов Барышского района, депутатов городской думы Новоульяновска, а также дополнительные выборы депутатов Ульяновской городской думы V созыва по четырем округам: Засвияжскому одномандатному избирательному округу № 18, Засвияжскому одномандатному избирательному округу № 20, Засвияжскому одномандатному избирательному округу № 21, Ленинскому одномандатному избирательному округу № 30.

Избиратель, который по уважительной причине не сможет прибыть в помещение для голосования 10 сентября, сможет проголосовать в своей участковой избирательной комиссии заранее.

К подобным причинам, как правило, относятся: отпуск, командировка, состояние здоровья, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей. Такая причина определяется исключительно самим избирателем. Представления подтверждающих документов не требуется.

Досрочное голосование проводится в участковых избирательных комиссиях в будни - с 16.00 до 20.00, в выходные дни - с 9.00 до 15.00.

Открытие сезона

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

На первой в осеннем сезоне сельскохозяйственной ярмарке продано товаров на общую сумму порядка шести миллионов рублей.

Расширенная торговля сельхозпродуктами прошла в субботу, 2 сентября, в Железнодорожном районе областного центра.

На ярмарке к реализации было представлено более 31 тонны картофеля, восемь тонн моркови, около шести тонн капусты, более трех тонн репчатого лука. Помимо этого было продано порядка 13 тонн мяса, пяти тонн молока и молочной продукции, четырех тонн мясных и колбасных изделий, двух тонн птицы, а также порядка 137 тысяч штук куриных яиц. Кроме того, было привезено 11 тонн зерна и зернопродуктов, девять тонн сахарного песка, девять тонн меда, шесть тонн растительного масла, пять тонн муки, пять тонн крупы и крупяных изделий, две тонны сливочного масла, две тонны хлеба и хлебобулочных изделий, более полутора тонн твердого сыра и сырной продукции, полторы тонны яблок, полтонны кондитерских изделий.

Первая осенняя ярмарка была посвящена меду, и более 30 пчеловодов представили горожанам свою продукцию.

Участниками ярмарочной торговли стали крестьянские (фермерские) хозяйства, предпринятия потребительской кооперации, пищевой и перерабатывающей промышленности, индивидуальные предприниматели всех муниципальных образований области.

«Ярмарки дают сельхозтоваропроизводителям прекрасную возможность реализовать произведенную ими продукцию. В этом году урожай радует, все это изобилие необходимо реализовать. Горожане же охотно посещают ярмарки, потому что качество представленной на торговых площадках продукции не вызывает сомнений, а цены устанавливаются ниже рыночных», - отметил губернатор Сергей Морозов.

Традиционно для пенсионеров и граждан с ограниченными возможностями здоровья была организована помощь волонтеров, работа социального такси, консультационных площадок.

Следующая ярмарочная торговля пройдет 9 сентября для жителей Димитровграда на площади Советов. Ульяновцы смогут приобрести сельхозпродукты 16 сентября в Засвияжском районе регионального центра на улице Октябрьской у ТК «Звезда».

Вызов, на который необходимо ответить

В регионе обсудили программу «18 шагов» реформы системы управления.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В программу управленческой инициативы в Ульяновской области будут интегрированы принципы «бережливого управления».

Открывая очередное заседание президиума совета по реформам и приоритетным проектам, губернатор Сергей Морозов отметил: «Трансформация системы управления регионом - вызов, на который нам необходимо ответить. Именно успех здесь позволит нам рассчитывать на реальные результаты по всем другим направлениям. Структуры отдельных ведомств должны быть улучшены и в большей степени сориентированы на достижение реальных результатов. Наши действия в системе управления мы оформили в программу из 18 шагов и приступили к практической реализации большинства из них. Уже сейчас мы можем говорить об определенных практических результатах управленческой инициативы. Так, реализация шага «Правительство для граждан» позволила повысить доступность МФЦ для жителей области практически до 100%».

Губернатор подчеркнул, что все региональные инициативы должны строиться на принципах «бережливого управления», присутствующего в федеральной повестке, и распространиться на всю социальную сферу и государственное управление.

Напомним: региональная управленческая инициатива как программа одобрена 19 июня текущего года на первом широком заседании совета по реформам и приоритетным проектам. Документом зафиксированы 18 направлений развития и улучшения госуправления в Ульяновской области.

Одними из первоочередных шагов повышения доверия бизнеса и уровня открытости власти являются такие, как снижение административных барьеров и внедрение риск-ориентированной модели контрольно-надзорной деятельности. По первому из них внедрение идет в рамках целевых моделей Агентства стратегических инициатив. По второму направлению утвержден и реализуется проект.

В его рамках на сегодняшний день разработана вся необходимая нормативно-правовая база, утверждены порядки организации и осуществления контроля по 13 видам регионального надзора, административные регламенты - по 16.

Дополнительно в регионе ведется работа по внедрению чек-листов, позволяющих представителям бизнеса провести самопроверку на наличие тех или иных нарушений, а также устранить их. Ежеквартально проходят публичные обсуждения проведенных органами контроля проверок.

почти до **100%**
ДОВЕДЕНА ДОСТУПНОСТЬ МФЦ
ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ ОБЛАСТИ

Важным направлением внедрения риск-ориентированного подхода является дифференциация санкций, предусмотренных за совершение административных правонарушений. Так, за впервые совершенные нарушения в рамках административного кодекса применяется предупреждение. Во II полугодии 2016 года, по сравнению с аналогичным периодом 2015-го, количество предупреждений вместо административного штрафа выросло с 38 до 138. Количество наложенных органами госконтроля административных штрафов уменьшилось с 247 до 150.



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.

Сею и жнем одновременно

Аграрии области близки ко второму показателю в новейшей истории.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Сев озимых зерновых в регионе произведен на площади более 146 тыс. га, что превышает половину запланированных площадей.

Параллельно с посевной кампанией продолжаются уборочные работы и формирование регионального зернового фонда.

На 4 сентября зерновые и зернобобовые культуры, урожайность которых составляет 30,4 ц/га, убраны с 77,2% от плана. Озимой пшеницы намолочено более 796 тыс. тонн, озимой ржи - 585 тыс. тонн, гороха - 325 тыс. тонн, яровой пшеницы - 113 тыс. тонн, ячменя - 284 тыс. тонн, овса - 76 тыс. тонн, гречихи - 3 тыс. тонн.

Продолжается и заготовка кормов. Хозяйства региона запасли более 154 тыс. тонн сенажа, почти 64 тыс. тонн сена и порядка 7 тыс. тонн силоса. «Несмотря на то что погодные условия ухудшились, опасений за урожай не возникает. Хозяйства продолжают убирать, но менее активно. Кроме того, чтобы удовлетворить потребность нашего региона в зерне, необходимо было собрать 900 тыс. тонн, на сегодняшний день намолот составил уже более 1,3 млн тонн. Сохранность урожая мы гарантируем, мощности хранения зерновых культур в области составляют порядка 1,5 млн тонн», - сообщил глава аграрного ведомства Михаил Семенкин. Напомним: с целью обеспечения продовольственной безопасности в регионе продолжается формирование регионального зернового фонда. На сегодняшний день в фонд уже поступило порядка 17669 тонн зерна. Всего в него должно быть засыпано 29332 тонны зерна, в том числе 19210 тонн пшеницы и 10122 тонны ржи. В настоящий момент зерновой фонд заполнен почти на 60,2%.

Сергей Морозов:

Глядя на такие внушительные результаты, гордость берет за людей, которые проживают в сельской местности. Для того чтобы обеспечить себя, а также животноводческую отрасль, Ульяновской области необходимо более 650 тысяч тонн. А у нас уже сегодня валовой сбор - более миллиона тонн! Это означает, что мы не только себя можем обеспечить зерном, но и при выгодной конъюнктуре рынка реализовать зерно в стране и за пределами РФ.

Отметим, что в прошлом году урожайность зерновых в регионе составила 21,9 ц/га. Нынешние 30,4 ц/га дали возможность губернатору Сергею Морозову отметить: «Аграриям Ульяновской области осталось убрать менее 30% от всех засеянных площадей, но уже сейчас мы можем говорить о рекордном урожае зерновых культур. В связи с небывалым объемом зерна, собранным нашими крестьянами, в ближайшее время мы активно займемся проектами по глубокой его переработке».

Добавим, что прошлогодний отличный результат - 1 миллион 360 тысяч тонн - уже перекрыт. По оптимистичным прогнозам, валовой сбор зерновых может достичь 1 миллиона 700 тысяч тонн, что станет вторым результатом в новейшей истории. Больше собрали только в 1992 году - 2 миллиона 48 тысяч тонн. Абсолютным же статистическим рекордом области является итог 1973 года - 2 миллиона 883 тысячи тонн.

Несмотря на санкции

В портовой особой экономической зоне «Ульяновск» могут появиться два новых производства с зарубежными инвестициями.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В последний день лета экспертный совет ПОЭЗ «Ульяновск» под председательством вице-премьера регионального правительства Дмитрия Богданова одобрил два новых проекта, инициаторы которых претендуют на статус резидентов зоны.

Как отметил Дмитрий Богданов, оба проекта предполагают выпуск импортозамещающей продукции, один - новые для России технологии. «Имея предложения в соседних регионах и странах, компании рассматривают именно Ульяновскую область как базовый вариант размещения производств. Мы окажем полную поддержку инвесторам, чтобы проекты были успешно реализованы и на горизонте 2019-2020 годов мы получили два новых завода с хорошо оплачиваемыми рабочими местами и интересной работой для ульяновцев», - резюмировал Богданов.

Общая сумма инвестиций в создание новых производств составит более 2,5 миллиарда рублей, число рабочих мест, согласно озвученным бизнес-планам, - свыше 500.

Иранская компания «РАД САНЕ АТТИ» планирует организовать на территории ПОЭЗ производство комбинированных газовых баллонов.

Российское ООО «ВПК «Сигма Центр» (основной учредитель - инжиниринговая компания ООО «Приволжэнерго», выполняющая проекты строительства электростанций полного цикла) подала заявку на реализацию проекта по созданию производства насосного оборудования и металлических конструкций. Инвестор намерен начать производство насосов, предназначенных для перекачивания воды в промышленных отопительных системах. Значительная часть насосного оборудования поставляется сегодня из-за рубежа, и



Резиденты ПОЭЗ «Ульяновск» все активнее выходят на строительные площадки. 21 июля это сделало ООО «Русские синтетические масла и присадки» с проектом создания предприятия по производству огнестойких гидравлических жидкостей.

8 НОВЫХ
ИНВЕСТИТОРОВ ПОЛУЧИЛИ
СТАТУС РЕЗИДЕНТА ПОЭЗ
ЗА ГОД, ПРОШЕДШИЙ
С СЕНТЯБРЯ 2016-го.

проект позволит обеспечить российский рынок высокотехнологичным оборудованием по оптимальным ценам. При этом европейский партнер компании позволит получить доступ к международным технологиям производства. Инициатор проекта рассчитывает начать деятельность во II квартале 2020 года и создать 422 рабочих места.

«Несмотря на пролонгацию санкционных ограничений в отношении нашей страны, иностранные компании про-

должают инвестировать в российскую экономику. Обе компании, заявки которых мы приняли на заседании совета, - с участием иностранных инвестиций», - прокомментировал генеральный директор АО «ПОЭЗ «Ульяновск» Денис Барышников.

Ранее под председательством премьера Александра Смекалина прошло заседание наблюдательного совета ПОЭЗ, на котором были рассмотрены вопросы текущего развития ПОЭЗ и инициативы четырех резидентов по внесению изменений в бизнес-планы проектов. Все предложения утверждены.

«Сейчас перед нами стоит задача - наряду с привлечением на территорию особой экономической зоны промышленных предприятий активнее развивать ее логистическое направление. На следующей неделе мы ожидаем визит в Ульяновскую область крупной компании, которая имеет планы по строительству распределительного центра в Поволжье. Рассчитываем, что он появится именно в нашей особой зоне», - рассказал генеральный директор Корпорации развития Ульяновской области Сергей Васин.

Цифровую экономику будем развивать по плану

Следующий год объявлен в регионе Годом умных технологий и креативных индустрий.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Оргкомитет по подготовке и проведению Года умных технологий и креативных индустрий возглавил лично губернатор Сергей Морозов, подписавший 1 сентября соответствующее распоряжение.

В скором времени будет сформирована рабочая группа по различным направлениям, в том числе «Акселерация инноваций», «Формирование комфортной городской среды», «Умный регион», «Креативные индустрии». Планируется, что план тематических мероприятий на следующий год будет разработан и утвержден до 15 сентября.

«Многие не придают значения тому, насколько цифровое пространство и умные технологии влияют на все отрасли нашей жизни. Однако мировой опыт говорит о том, что успешное развитие территории, повышение благосостояния людей и улучшение качества жизни без перехода к современным инновациям становятся практически невозможными. Сегодня именно от развития креативных индустрий зависит не только будущее, но все в большей степени - настоящее», - подчеркнул глава региона.

Губернатор поручил разработать план развития цифровой экономики, рассчитанный на три года. В ближайшее время во всех отраслях откроются проектные офисы, в программы развития будут включены разделы по цифровизации.

Как сообщила директор ОГКУ «Правительство для граждан» Светлана Опеньшева, в 2018 году, в числе прочих ИТ-мероприятий, будут поддержаны международная олимпиада «Волга ИТ», международные ИТ-конференции «Стачка» и ULCAMP, Кубок России по киберфутболу в Ульяновской области, Пятый открытый Кубок Ульяновска по компьютерному спорту. Также запланированы события образовательного характера, семинары, учебные курсы, открытые уроки, олимпиады и хакатоны. Будет организовано проектное управление внедрения интеллектуальных цифровых технологий во всех отраслях народного хозяйства.

Область стимулирует овощеводство

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В ходе заседания президиума совета по доктрине продовольственной безопасности региона принято решение об увеличении доли овощей местного производства в торговых точках области.

«В регионе немало предприятий, которые производят вкусные, качественные и натуральные овощи. Сегодня одна из главных задач - это стимулирование развития регионального овощеводства. Из областного бюджета уже выделено 20 миллионов рублей на модернизацию действующих и строительство новых складских помещений. Несомненно, овощи должны быть доступными по цене в любой сезон. Во многом этому способствуют подписанные между овощеводами и торговыми сетями соглашения о сохранении стабильных цен, а также сельскохозяйственные ярмарки, которые проходят в регионе», - подчеркнул губернатор Сергей Морозов.

Местные овощи уже поступают в торговые сети, их стоимость продолжает снижаться, и, по заявлению профильного министра Михаила Семенкина, уже сейчас потребительские цены на овощную продукцию в Ульяновской области являются одними из самых низких в ПФО.

Минсельхоз ведет еженедельный мониторинг потребительских цен на социально значимые продукты питания, в том числе на овощи. Согласно ему, значительно снизилась стоимость картофеля - на 20%, моркови - на 30%, репчатого лука - на 34%, белокочанной свежей капусты - на 43%. Также в августе наблюдается снижение розничных цен на яблоки - более чем на 10%.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г.

№ 682/75-5

г. Ульяновск

О Законе Ульяновской области «О правовом регулировании некоторых вопросов представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О правовом регулировании некоторых вопросов представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

**Председатель
Законодательного Собрания А.А.Бакаев**

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**О правовом регулировании некоторых вопросов представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц**

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
23 августа 2017 г.

Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает порядок представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в муниципальных образованиях Ульяновской области (далее - муниципальные должности) или замещение должностей глав местных администраций муниципальных образований Ульяновской области по контракту (далее - должности глав местных администраций), и лицами, замещающими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее также - сведения) Губернатору Ульяновской области и порядок проверки их полноты и достоверности.

Статья 2. Представление сведений гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности

1. Если иное не установлено федеральным законом, граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, не позднее дня, предшествующего дню принятия (издания) муниципального правового акта о назначении (избрании) на соответствующую муниципальную должность, представляют сведения Губернатору Ульяновской области через образованное в Правительстве Ульяновской области подразделение, реализующее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Ульяновской области (далее - подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области).

Лица, замещающие муниципальные должности, ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом, представляют сведения Губернатору Ульяновской области через подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области.

Лица, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, представляют сведения по утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации») форме справки. При этом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в объёме и за период, установленные соответственно для граждан, претендующих на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Достоверность и полнота сведений, представленных Губернатору Ульяновской области гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, подлежат проверке в порядке, установленном статьёй 4 настоящего Закона.

3. В случае если граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, или лица, замещающие муниципальные должности, обнаружили, что в представленных ими Губернатору Ульяновской области сведениях не отражены или не полностью отражены те или иные сведения или имеются ошибки, они вправе представить уточнённые сведения в следующие сроки:

1) граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, - в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с абзацем первым части 1 настоящей статьи;

2) лица, замещающие муниципальные должности, - в течение одного месяца со дня окончания срока, указанного в абзаце втором части 1 настоящей статьи.

Статья 3. Представление сведений гражданами, претендующими на замещение должностей глав местных администраций, и лицами, замещающими эти должности

1. Граждане, претендующие на замещение должностей глав местных администраций, не позднее дня, предшествующего дню принятия муниципального правового акта о назначении на эту должность, представляют сведения Губернатору Ульяновской области через подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области.

Лица, замещающие должности глав местных администраций, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, представляют сведения Губернатору Ульяновской области через подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области.

Лица, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, представляют сведения по утверждённому Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного харак-

тера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки. При этом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в объёме и за период, установленные соответственно для граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральных государственных служащих Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2. Достоверность и полнота сведений, представленных Губернатору Ульяновской области гражданами, претендующими на замещение должностей глав местных администраций, и лицами, замещающими эти должности, подлежат проверке в порядке, установленном статьёй 4 настоящего Закона.

3. В случае если граждане, претендующие на замещение должностей глав местных администраций, или лица, замещающие эти должности, обнаружили, что в представленных ими Губернатору Ульяновской области сведениях не отражены или не полностью отражены те или иные сведения или имеются ошибки, они вправе представить уточнённые сведения в следующие сроки:

1) граждане, претендующие на замещение должностей глав местных администраций, - в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с абзацем первым части 1 настоящей статьи;

2) лица, замещающие должности глав местных администраций, - в течение одного месяца со дня окончания срока, указанного в абзаце втором части 1 настоящей статьи.

Статья 4. Порядок проведения проверки достоверности и полноты представленных Губернатору Ульяновской области сведений

1. Решение о проведении проверки достоверности и полноты представленных Губернатору Ульяновской области в соответствии со статьями 2 или 3 настоящего Закона сведений принимается Губернатором Ульяновской области и оформляется правовым актом Губернатора Ульяновской области.

2. Организация указанной в части 1 настоящей статьи проверки (далее - проверка) возлагается на подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области.

3. Основанием для проведения проверки является поступившая Губернатору Ульяновской области в письменной форме информация, свидетельствующая о недостоверности и (или) неполноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности или должности главы местной администрации, либо лицом, замещающим одну из указанных должностей (далее - обязанное лицо), если такая информация представлена:

1) правоохранительными и другими государственными органами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

3) Общественной палатой Российской Федерации или Общественной палатой Ульяновской области;

4) редакциями общероссийских и региональных средств массовой информации;

5) подразделением, образованным в Правительстве Ульяновской области.

4. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 рабочих дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проведения проверки может быть продлён до 90 рабочих дней решением Губернатора Ульяновской области.

5. При проведении проверки подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области, вправе:

1) проводить собеседование с обязанным лицом;

2) изучать представленные обязанным лицом сведения и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от обязанного лица пояснения по представленным им сведениям и дополнительным материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, в организации об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера обязанного лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных обязанным лицом, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6. Подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области, обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме обязанного лица о проведении в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта Губернатора Ульяновской области;

2) проведение в случае обращения обязанного лица беседы с ним, в ходе которой обязанное лицо должно быть проинформировано о том, полнота и достоверность каких представленных им сведений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения обязанного лица, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с обязанным лицом.

7. По окончании проведения проверки подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области, обязано ознакомить обязанное лицо с её результатами.

8. Обязанное лицо вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проведения проверки;

б) по вопросам, указанным в пункте 2 части 6 настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в подразделение, образованное в Правительстве Ульяновской области, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в пункте 2 части 6 настоящей статьи.

9. Руководитель подразделения, образованного в Правительстве Ульяновской области, представляет Губернатору Ульяновской области доклад о результатах проверки. При этом в докладе должен содержаться один из следующих выводов:

1) сведения, представленные обязанным лицом, в отношении которого проводилась проверка, являются достоверными;

2) сведения, представленные обязанным лицом, в отношении которого проводилась проверка, являются достоверными, но неполными;

3) сведения, представленные обязанным лицом, в отношении которого проводилась проверка, являются недостоверными.

В случае если в результате проверки представленных обязанным лицом сведений подразделением, образованным в Прави-

тельстве Ульяновской области, выявлены факты несоблюдения обязанным лицом ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» или от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», в докладе также должна содержаться информация о таких фактах.

10. Сведения о результатах проверки на основании правового акта Губернатора Ульяновской области представляются подразделением, образованным в Правительстве Ульяновской области, с одновременным уведомлением об этом обязанного лица, в отношении которого проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пунктах 1-4 части 3 настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

11. В случае если в результате проверки представленных обязанным лицом сведений подразделением, образованным в Правительстве Ульяновской области, выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы.

**Губернатор Ульяновской области
С.И.Морозов**

г. Ульяновск
31 августа 2017 г.
№ 85-30

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г.

№ 668/75-5

г. Ульяновск

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О мерах социальной поддержки, предоставляемых талантливым и одаренным обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О мерах социальной поддержки, предоставляемых талантливым и одаренным обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

**Председатель
Законодательного Собрания А.А.Бакаев**

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О мерах социальной поддержки, предоставляемых талантливым и одаренным обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций»**

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
23 августа 2017 г.

Статья 1

Внести в Закон Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 157-ЗО «О мерах социальной поддержки, предоставляемых талантливым и одаренным обучающимся, педагогическим и научным работникам образовательных организаций» («Ульяновская правда» от 07.09.2013 № 109; от 10.07.2014 № 98) следующие изменения:

1) в наименовании слова «мерах социальной поддержки» заменить словом «стипендиях»;

2) в статье 1 слова «мер социальной поддержки» заменить словом «стипендий»;

3) в статье 2:

а) в наименовании слова «Меры социальной поддержки» заменить словом «Стипендии»;

б) в части 1:

в абзаце первом слова «меры социальной поддержки в форме выплаты» исключить;

в пункте 3:

в подпункте «а» слова «студентам образовательных организаций высшего образования» заменить словами «студентам, поступившим в образовательные организации высшего образования в 2016 году и ранее»;

в подпункте «б» слова «студентам образовательных организаций высшего образования» заменить словами «студентам, поступившим в образовательные организации высшего образования в 2016 году и ранее»;

дополнить подпунктами «в» и «г» следующего содержания:

«в» студентам, поступившим в образовательные организации высшего образования в 2017 году и позднее, обучающимся в указанных образовательных организациях в очной форме по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата или специалитета высшего образования - специалитета, относящимся к следующим укрупненным группам: 38.00.00 «Экономика и управление» и 40.00.00 «Юриспруденция», и набравшим в 2014 году или в последующие годы не менее 260 баллов единого государственного экзамена по трём общеобразовательным предметам, соответствующим специальностям или направлениям подготовки, по которым проводился приём на обучение в соответствующие образовательные организации высшего образования, если такие студенты получают высшее образование впервые и по результатам прохождения в предыдущем учебном семестре промежуточной аттестации получили оценки успеваемости «отлично» по всем осваиваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) соответствующих образовательных программ, в размере 3000 рублей в месяц;

г) студентам, поступившим в образовательные организации высшего образования в 2017 году и позднее, обучающимся в указанных образовательных организациях в очной форме по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата или специалитета высшего образования - специалитета, не относящимся к укрупненным группам, предусмотренным в подпункте «в» настоящего пункта, и набравшим в 2014 году или в последующие годы не менее 240 баллов единого государственного экзамена по трём общеобразовательным предметам, соответствующим специальностям или направлениям подготовки, по которым проводился приём на обучение в соответствующие образовательные организации высшего образования, если такие студенты получа-

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г.

г. Ульяновск

№ 676/75-5

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Ульяновской области»
Законодательное Собрание Ульяновской области постановляет:

1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Ульяновской области».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания А.А.Бакаев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Ульяновской области

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
23 августа 2017 г.

Статья 1

Внести в Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях («Ульяновская правда» от 04.03.2011 № 23; от 12.08.2011 № 89; от 07.12.2011 № 138; от 02.03.2012 № 22; от 06.04.2012 № 36; от 11.04.2012 № 38; от 27.04.2012 № 44; от 24.07.2012 № 78; от 10.10.2012 № 111; от 12.12.2012 № 138-139; от 08.02.2013 № 14; от 06.03.2013 № 25; от 07.09.2013 № 109; от 08.11.2013 № 143; от 31.12.2013 № 174; от 24.04.2014 № 59; от 09.06.2014 № 82-83; от 08.12.2014 № 180; от 06.04.2015 № 44; от 08.06.2015 № 76-77; от 09.07.2015 № 93; от 13.10.2015 № 143; от 07.12.2015 № 170; от 14.03.2016 № 31; от 06.09.2016 № 109; от 27.01.2017 № 6) следующие изменения:

1) статью 8⁴ признать утратившей силу;
2) в статье 10 слова «правовыми актами органов» заменить словами «нормативным правовым актом уполномоченного исполнительного органа»;
3) статью 10¹ признать утратившей силу;
4) в статье 12 слова «правовыми актами органов государственной власти Ульяновской области и муниципальными правовыми» заменить словами «нормативным правовым актом уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и муниципальными нормативными правовыми»;
5) в статье 21 слово «правовым» заменить словами «нормативным правовым»;
6) статью 23 изложить в следующей редакции:
«Статья 23. **Участие в ярмарке и продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них без разрешения (пропуска) на участие в ярмарке**

Участие в ярмарках и продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них без разрешения (пропуска) на участие в ярмарке, выданного Правительством Ульяновской области или органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, являющимся организатором ярмарки, - влечёт наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.»

7) в статье 25:
а) в абзаце первом части 1 слова «Ульяновской области или муниципальных правовых» заменить словами «исполнительных органов государственной власти Ульяновской области или муниципальных нормативными правовыми»;
б) в абзаце первом части 2 слова «Ульяновской области, муниципальных правовых» заменить словами «исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, муниципальных нормативными правовыми»;

8) в статье 27 цифры «8⁴, 10¹» заменить цифрами «8³»;
9) статью 35 изложить в следующей редакции:
«Статья 35. **Исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере осуществления регионального государственного жилищного надзора**

Исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере осуществления регионального государственного жилищного надзора, рассматривает дела об административных правонарушениях в сфере ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, предусмотренных статьёй 25 настоящего Кодекса.»

10) в статье 36:
а) часть 1 изложить в следующей редакции:
«1. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных настоящим Кодексом, составляют следующие должностные лица органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со статьями 28, 31, 32, 34 и 35 настоящего Кодекса, в пределах компетенции соответствующего органа:
1) в муниципальных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, образованных органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ульяновской области, - члены указанных комиссий;
2) в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном на осуществление регионального государственного экологического надзора:
а) директор департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области;
б) заместитель директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области;
в) начальник и главный консультант отдела охраны в сфере охотничьего хозяйства и животного мира департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области;
3) в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном в сфере транспорта и дорожного хозяйства, - директор департамента транспорта Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, заместитель директора, референт и ведущий консультант указанного департамента;
4) в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном в сфере регулирования торговой

деятельности, - директор департамента пищевой, перерабатывающей промышленности, торговли и лицензирования Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, заместитель директора, референт, главный консультант, ведущий консультант и консультант указанного департамента;

5) в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном в сфере осуществления регионального государственного жилищного надзора:

а) директор департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области - главный государственный жилищный инспектор;

б) заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области - начальник отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации, консультант и главный специалист-эксперт указанного отдела.»;

б) в части 2:
пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) начальник управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области, заместитель начальника управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области - начальник департамента по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам общественной безопасности, главный советник, ведущий консультант и консультант указанного департамента, а также должностные лица органов внутренних дел (полиции) в случае, если передача им соответствующих полномочий предусмотрена соглашением между федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, и Правительством Ульяновской области, - об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 4¹ настоящего Кодекса»;

в пункте 5¹ слова «8⁴ и 10¹» заменить цифрами «8³».

Статья 2

Внести в статью 2 Закона Ульяновской области от 28 февраля 2011 года № 18-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 04.03.2011 № 23; от 12.08.2011 № 89; от 02.03.2012 № 22; от 06.04.2012 № 36; от 11.04.2012 № 38; от 24.07.2012 № 78; от 06.03.2013 № 25; от 07.06.2013 № 60-61; от 31.12.2013 № 174; от 24.04.2014 № 59; от 08.12.2014 № 180; от 13.10.2015 № 143; от 09.11.2015 № 156) следующие изменения:

1) в пункте 1¹ слова «8⁴ и 10¹» заменить цифрами «8³»;
2) в пункте 2 цифры «8⁴, 10¹» заменить цифрами «8³»;
3) в пункте 3 слова «8⁴ и 10¹» заменить цифрами «8³».

Статья 3

Признать утратившими силу:
1) абзацы одиннадцатый - тринадцатый пункта 1 статьи 1 Закона Ульяновской области от 1 марта 2013 года № 26-ЗО «О внесении изменений в Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 06.03.2013 № 25);

2) пункт 4 Закона Ульяновской области от 31 августа 2013 года № 153-ЗО «О внесении изменений в Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 07.09.2013 № 109);

3) пункт 1 Закона Ульяновской области от 27 декабря 2013 года № 253-ЗО «О внесении изменений в Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 31.12.2013 № 174);

4) Закон Ульяновской области от 3 июня 2014 года № 84-ЗО «О внесении изменений в статьи 4² и 10¹ Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 09.06.2014 № 82-83);

5) Закон Ульяновской области от 2 декабря 2015 года № 174-ЗО «О внесении изменения в статью 10¹ Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 07.12.2015 № 170);

6) пункт 4 Закона Ульяновской области от 2 декабря 2015 года № 180-ЗО «О внесении изменений в Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 07.12.2015 № 170).

Губернатор Ульяновской области
С.И.Морозов

г. Ульяновск
31 августа 2017 г.
№ 94-ЗО

 ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г.

г. Ульяновск

№ 674/75-5

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и признании утратившим силу отдельного положения законодательного акта Ульяновской области»

Законодательное Собрание Ульяновской области постановляет:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и признании утратившим силу отдельного положения законодательного акта Ульяновской области».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания А.А.Бакаев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и признании утратившим силу отдельного положения законодательного акта Ульяновской области

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
23 августа 2017 г.

Статья 1

Внести в Кодекс Ульяновской области об административ-

ных правонарушениях («Ульяновская правда» от 04.03.2011 № 23; от 12.08.2011 № 89; от 07.12.2011 № 138; от 02.03.2012 № 22; от 06.04.2012 № 36; от 11.04.2012 № 38; от 27.04.2012 № 44; от 24.07.2012 № 78; от 10.10.2012 № 111; от 12.12.2012 № 138-139; от 08.02.2013 № 14; от 06.03.2013 № 25; от 07.09.2013 № 109; от 08.11.2013 № 143; от 31.12.2013 № 174; от 24.04.2014 № 59; от 09.06.2014 № 82-83; от 08.12.2014 № 180; от 06.04.2015 № 44; от 08.06.2015 № 76-77; от 09.07.2015 № 93; от 13.10.2015 № 143; от 07.12.2015 № 170; от 14.03.2016 № 31; от 06.09.2016 № 109; от 27.01.2017 № 6) следующие изменения:

1) статью 4³ признать утратившей силу;
2) в статье 27 цифры «4³» исключить;
3) в пункте 5¹ части 2 статьи 36 цифры «4³» исключить.

Статья 2

Внести в статью 2 Закона Ульяновской области от 28 февраля 2011 года № 18-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области государственным полномочием по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 04.03.2011 № 23; от 12.08.2011 № 89; от 02.03.2012 № 22; от 06.04.2012 № 36; от 11.04.2012 № 38; от 24.07.2012 № 78; от 06.03.2013 № 25; от 07.06.2013 № 60-61; от 31.12.2013 № 174; от 24.04.2014 № 59; от 08.12.2014 № 180; от 13.10.2015 № 143; от 09.11.2015 № 156) следующие изменения:

1) в пункте 1¹ цифры «4³» исключить;
2) в пункте 2 цифры «4³» исключить;
3) в пункте 3 цифры «4³» исключить.

Статья 3

Признать пункт 1 Закона Ульяновской области от 3 июля 2015 года № 86-ЗО «О внесении изменений в Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях» («Ульяновская правда» от 09.07.2015 № 93) утратившим силу.

Губернатор Ульяновской области
С.И.Морозов

г. Ульяновск
31 августа 2017 г.
№ 95-ЗО

 ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г.

г. Ульяновск

№ 678/75-5

О Законе Ульяновской области «О внесении изменения в статью 2 Закона Ульяновской области «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»

Законодательное Собрание Ульяновской области постановляет:

1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в статью 2 Закона Ульяновской области «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».

2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания А.А.Бакаев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
О внесении изменения в статью 2 Закона Ульяновской области «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»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
23 августа 2017 года

Внести в пункт 1 части 1 статьи 2 Закона Ульяновской области от 1 апреля 2015 года № 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» от 06.04.2015 № 44; от 07.09.2015 № 124; от 09.11.2015 № 156; от 14.03.2016 № 31; от 02.08.2016 № 99; от 08.11.2016 № 127; от 27.12.2016 № 140; от 07.03.2017 № 16; от 31.03.2017 № 23; от 28.04.2017 № 31; от 30.06.2017 № 47; от 28.07.2017 № 54) изменение, дополнив его подпунктом «д» следующего содержания:

«д) заместитель начальника управления по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области - начальник департамента по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и по обеспечению деятельности антинаркотической комиссии в Ульяновской области, заместитель начальника и ведущий консультант указанного департамента.»

Губернатор Ульяновской области
С.И.Морозов

г. Ульяновск
31 августа 2017 г.
№ 96-ЗО



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2017 г. г. Ульяновск № 680/75-5

О Законе Ульяновской области «О внесении изменений в статьи 5 и 6 Закона Ульяновской области «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области»

Законодательное Собрание Ульяновской области **постановляет**:
1. Принять Закон Ульяновской области «О внесении изменений в статьи 5 и 6 Закона Ульяновской области «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области».
2. Направить указанный Закон Губернатору Ульяновской области для обнародования.

Председатель
Законодательного Собрания А.А.Бакаев

ЗАКОН УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в статьи 5 и 6 Закона Ульяновской области «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области»

Принят Законодательным Собранием Ульяновской области
23 августа 2017 г.

Внести в Закон Ульяновской области от 3 октября 2012 года № 131-ЗО «О бесплатной юридической помощи на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 10.10.2012 № 111; от 11.11.2013 № 144; от 06.02.2014 № 16; от 08.12.2014 № 180; от 09.02.2015 № 16; от 06.04.2015 № 44; от 08.06.2015 № 76-77; от 06.06.2016 № 75-76; от 27.01.2017 № 6) следующие изменения:

- 1) статью 5 дополнить частью 3 следующего содержания:
«3. Государственное юридическое бюро Ульяновской области осуществляет правовое консультирование в устной и письменной форме граждан, категории которых указаны в пунктах 6-8 части 1 статьи 20 Федерального закона «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», и граждан, категории которых указаны в пунктах 1 и 3-7 части 1 настоящей статьи, составляет для них заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера, а также представляет их интересы в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случае защиты прав указанных граждан как потребителей коммунальных услуг, а также в случае получения такими гражданами травм, обусловленных ненадлежащим состоянием тротуаров или иных предназначенных для движения пешеходов территорий.»;
- 2) в части 6:
 - а) часть 3 дополнить пунктом 17¹ следующего содержания:
«17¹) справка медицинской организации о наличии у гражданина травмы - для граждан, получивших травму, обусловленную ненадлежащим состоянием тротуара или иной предназначенной для движения пешеходов территории.»;
 - б) в части 8 слова «частью 2» заменить словами «частями 2 и 3».

Губернатор Ульяновской области
С.И.Морозов

г. Ульяновск
31 августа 2017 г.
№ 97-ЗО

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

30 августа 2017 г. г. Ульяновск № 58

Об утверждении Порядка получения государственными гражданами служащими Правительства Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданами служащими Правительства Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
указом Губернатора
Ульяновской области
от 30 августа 2017 г. № 58

ПОРЯДОК

получения государственными гражданами служащими Правительства Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданами служащими Правительства Ульяновской области (далее - гражданские служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией в управление по вопросам государственной службы и кадров адми-

нистрации Губернатора Ульяновской области (далее также - заявление, управление соответственно).

3. Должностное лицо управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, регистрирует заявление в день его поступления в управление в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

6. Должностное лицо управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом управления, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление государственного служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Управление в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

| | |
|----|---|
| | (представителю нанимателя - |
| | наименование должности, Ф.И.О.) |
| от | (наименование должности, подразделения, |
| | образованного в Правительстве |
| | Ульяновской области, |
| | Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении

(полное наименование некоммерческой организации, её юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться

(указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок деятельности и др.)

20 г. (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя | Решение, принятое представителем нанимателя |
|-------|--|----------------------------|--|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

30 августа 2017 года г. Ульяновск № 13-пр

Об утверждении Порядка получения государственными гражданами служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданами служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства
Г.П.Выдрин

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей Ульяновской области
от 30 августа 2017 г. № 13-пр

ПОРЯДОК

получения государственными гражданами служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданами служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - гражданские служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о получении разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией в отдел бухгалтерского учёта, финансового контроля и кадровой работы Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее также - заявление, отдел соответственно).

3. Должностное лицо отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует заявление в день его поступления в отдел бухгалтерского учёта, финансового контроля и кадровой работы в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае, если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в составе её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

6. Должностное лицо отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом отдела, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление государственного служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Отдел в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

| |
|--|
| (представителю нанимателя) |
| наименование должности, Ф.И.О. |
| от (наименование должности, отдела, |
| образованного в Агентстве по обеспечению |
| деятельности мировых судей Ульяновской |
| области, |
| Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении _____

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться _____

(указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок деятельности и др.)

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о намерении
участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного служащего, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя | Решение, принятое представителем нанимателя |
|-------|---|----------------------------|--|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

 МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА
И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

28 августа 2017 г.

№ 13

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов сферы архивного дела на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/276-П «О Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 16.06.2015 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области, в соответствии с запросами пользователей».

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

Министр О.Н.Мезина

Административный регламент по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения

запросов Заявителей на основе архивных документов, регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, а также взаимодействия Министерства с государственными и муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) выступают:

физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства (далее - должностные лица): непосредственно в Министерстве; при обращении по телефонам, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, приложения № 1 к Регламенту;

в письменном виде по почте или электронной почте, в том числе посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах; при обращении в Областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ). Контактная информация и график работы МФЦ, а также структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 1 к Регламенту.

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Местонахождение Министерства и его почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10.

Адрес электронной почты: mail@ulmincult.ru, arhiv@ulmincult.ru

Телефоны: 8 (8422) 73 70 37; 8 (8422) 73 70 45

Факс: 8 (8422) 73 70 32

Официальный сайт: http://ulmincult.ru/

График работы Министерства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.3. Местонахождение Областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области» и его почтовый адрес: 432034, г. Ульяновск, пр-д Караганова, 1а.

Адрес электронной почты: ogugau@mail.ru

Телефоны: 8 (8422) 73 56 64; 8 (8422) 73 56 97

Факс: 8 (8422) 73 56 03

Официальный сайт: http://www.ogugau.ru/

График приема заявлений и выдачи архивных справок: вторник, среда, четверг, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.4. Местонахождение Областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» и его почтовый адрес: 432063, г. Ульяновск, ул. Матросова, 16.

Адрес электронной почты: arhzapros@yandex.ru, centrarhiv@yandex.ru

Телефоны: 8 (8422) 41-27-03; 8 (8422) 41-27-02

Факс: 8 (8422) 41-01-31

Официальный сайт: http://gani73.ru/

График приема заявлений и выдачи архивных справок: вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах муниципальных архивов приводятся в приложении № 2 к Регламенту.

1.3.6. Информирование (консультация) при личном обращении в Министерство осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.7. Ответственное должностное лицо обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Министерства;
- о почтовом адресе Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства;
- о графике работы Министерства;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Министерства;
- о предоставлении государственной услуги, в том числе через МФЦ и через государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ственных и муниципальных услуг (функций)»;

об установленном порядке предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.9. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

1.3.10. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.11. Министерство осуществляет приём документов в рабочие дни для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Министром:

первый и третий вторник месяца с 16.00 до 17.00 (предварительная запись осуществляется по телефонам: 8 (8422) 73-70-37);

начальником, главным консультантом, главным специалистом-экспертом отдела по делам архивов:

по рабочим дням: понедельник - четверг: с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30; пятница: с 9.30 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (опубликован в «Парламентской газете» от 27 октября 2004 г. № 201, в «Российской газете» от 27 октября 2004 г. № 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года, «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3448, 31 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, ст. 3169, 30 мая 2011 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

«Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015).»;

Кодексом Ульяновской области от административных правонарушений от 28.02.2011 № 16-ЗО (газета «Ульяновская правда», № 23(23.000), 04.03.2011 с изменениями);

Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области» (интернет-портал «Российской газеты» от 04.12.2013);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/276-П «О Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области» (газета «Ульяновская правда» № 87-88 (23.920-23.921, 30.06.2016);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда» от 24.07.2014 № 106).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Перечень документов, представляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

если Заявитель - юридическое лицо - запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов;

если Заявитель - физическое лицо - при личном обращении в Министерство Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению № 3 к Регламенту.

Запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица); полный почтовый адрес Заявителя; электронный адрес Заявителя (при наличии); фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;

перечень запрашиваемых сведений; способ получения сведений (лично (или уполномоченным заявителем лицом), посредством почтовой связи, МФЦ); дата составления запроса; личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно прилагаются к запросу документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» Заявитель заполняет Анкету-запрос.

2.6.3. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 Регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя; документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.); документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Заявители представляют документы для предоставления государственной услуги:

лично (или уполномоченным заявителем лицом) - по месту нахождения Министерства;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи в адрес Министерства;

в МФЦ; посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.6.5. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи. Ответы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги не предусмотрено запрашивание документов, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 является исчерпывающим для предоставления государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органов исполнительной 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».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

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, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового и/или электронного адреса Заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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; других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги, в том числе в электронной форме: Министерство осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

2.13. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме: время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме: регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 10 минут.

2.16. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Министерство обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги.

Вход в здание, где располагается Министерство, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы и наименования вышестоящего органа, а также кнопкой вызова специалиста для обслуживания инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Вход и выход из здания оборудуются указателями с искусственным освещением в темное время суток.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальными знаками. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо) оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими гражданами.

Прием граждан ведется ответственным должностным лицом, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.16.3. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.16.4. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Министерство обеспечивает надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Министерства; фамилия, имя, отчество Министра; номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) заявителей и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица; номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Министерства, официальный сайт; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; настоящий Регламент; схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, 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.

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения Заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»; возможность получения государственной услуги через МФЦ.

взаимодействие с Заявителем при предоставлении государственной услуги не более двух раз.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к Заявителям (их представителям).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем в ходе личного приёма при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приёма Министром по предварительной записи, а также через государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, 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. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, о определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.18.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». МФЦ осуществляет приём запроса и выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

регистрация запросов Заявителей;

рассмотрение запроса Министром, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса должностным лицом;

направление запроса заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса; подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приёме запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса в Министерство, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Описание последовательности действий при регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

3.3.1. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. Запрос при поступлении посредством электронных каналов связи, в том числе через фе-

деральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.3.2. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов регистрируются в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области должностным лицом в приёмной Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления.

3.3.3. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса Министром, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

3.4.1. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение Министру (в его отсутствие - заместителю Министра) в день его приёма и регистрации.

3.4.2. После рассмотрения Министром (заместителем Министра) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается главному консультанту на исполнение.

3.5. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса

3.5.1. Главный консультант обязан провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомерность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Ульяновской области, органа и организации Ульяновской области, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

3.5.2. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечётко, неправильно сформулированного запроса, главный консультант в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.5.3. По итогам анализа главный консультант принимает решение:

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

3.6.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Ульяновской области, других органах и организациях Ульяновской области главный консультант готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

3.6.2. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями главный консультант готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.6.3. Одновременно главный консультант готовит проект письменного уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям

3.7.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет главный консультант.

3.7.2. По итогам исполнения запроса главный консультант, ответственный за исполнение запроса, оформляет:

ответ (сопроводительное письмо) Заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших направлениях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес Заявителя.

3.7.3. Подготовленный главным консультантом проект ответа Заявителю передается на подпись Министру.

3.7.4. Подписанный Министром ответ направляется Заявителю.

3.7.5. Ответ может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным заявителем лицом) в Министерстве, в соответствующем государственном, муниципальном архиве Ульяновской области, в других органах и организациях Ульяновской области, в МФЦ, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

3.7.6. При личном обращении в Министерство ответственное должностное лицо при приёме документов устно информирует Заявителя о сроке исполнения запроса, при обращении в МФЦ Заявителю выдаётся письменное уведомление о сроке исполнения запроса.

3.7.7. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявителю направлен ответ по результатам рассмотрения запроса.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

3.8. Формирование и направление межведомственного запро-

са в орган исполнительной власти (организации), участвующий в предоставлении государственной услуги

3.8.1. В процессе предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственного запроса не предусматривается.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

3.9.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи Заявителем заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель директора департамента культурной политики Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Министерства.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом режиме, так и посредством внеплановых контрольных мероприятий (на основании конкретного обращения заявителя).

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министром может быть поручено должностному лицу Министерства, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Министерства.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Министерства.

4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги посредством получения информации о ней по телефону, по электронной почте, посредством письменных обращений.

4.2.8. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в квартал.

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

4.3.1. Государственные служащие Министерства и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

В соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях:

нарушение должностным лицом Министерства, государственным гражданским служащим Ульяновской области установленного нормативными правовыми актами Ульяновской области порядка предоставления государственной услуги, предоставляемой Министерством, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю, с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния:

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц Министерства в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей;

- на государственных гражданских служащих Ульяновской области - от пятисот до одной тысячи рублей.

Требование должностным лицом Министерства, государственным гражданским служащим Ульяновской области при предоставлении государственной услуги, Министерством, документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния:

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц Министерства в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей;

- на государственных гражданских служащих Ульяновской области - от пятисот до одной тысячи рублей.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Ульяновской области.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23.08.2017 г.

№ 255-п

г. Ульяновск

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Ульяновской области от 17.07.2012 № 409

В связи с изменением структуры расходов денежных средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области государственным учреждениям здравоохранения Ульяновской области, оказывающим высокотехнологичную медицинскую помощь гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в таблицу «Перечень государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области, и структуру расходов денежных средств на указанные цели» приложения к приказу Министерства здравоохранения Ульяновской области от 17.07.2012 № 409 «Об утверждении перечня государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Ульяновской области, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области, и структуру расходов денежных средств на указанные цели» изменения, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента финансов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области Григорову В.В.

Исполняющий обязанности Министра А.А.Баранов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 23.08.2017 г. № 255-п

ПЕРЕЧЕНЬ государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области, оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь гражданам Российской Федерации на территории Ульяновской области, и структуру расходов денежных средств на указанные цели

| № п/п | Наименование учреждения здравоохранения | Адрес | Наименование профиля ВМП | Вид ВМП | Нормативы финансовых затрат на оказание ВМП, руб. | Объем ВМП, чел. | Объем средств федерального бюджета, руб. | КОСГУ | | Объем средств областного бюджета, руб. | КОСГУ | | | | | |
|-------|--|---|---|--|---|-----------------|--|----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|----------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | | | 211,213 | 340 | | 211,213 | 223 | 225 | 226 | 310 | 340 |
| 1 | Государственное учреждение здравоохранения Ульяновская областная клиническая больница | г. Ульяновск, ул. III Интернационала, д.7 | Сердечно-сосудистая хирургия Офтальмология | 14.00.35.003; 14.00.37.004; 14.00.38.006 11.00.29.002 | 230 185,53 70 000,00 | 116 40 | 5 802 660,00 593 040,00 | 2 901 330,00 296 520,00 | 2 901 330,00 296 520,00 | 20 898 861,01 2 206 960,00 | 7 087 640,00 724 360,00 | 2 348 680,00 239 960,00 | 1 360 840,00 139 160,00 | | 695 458,99 1 103 480,00 | 10 101 701,01 1 103 480,00 |
| 2 | Государственное учреждение здравоохранения «Ульяновский областной клинический центр специализированных видов медицинской помощи имени заслуженного врача России Е.М. Чучалова» | г. Ульяновск, ул. Рылеева, д.30/30 | Травматология и ортопедия | 16.00.51.009; 16.00.49.003 | 149 217,56 | 41 | 1 300 800,00 | 650 401,00 | 650 399,00 | 4 817 120,00 | 1 637 120,00 | 280 000,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | | 2 700 000,00 |
| | | | | | 184 339,59 | 197 | 7 696 500,00 | 3 848 251,00 | 3 848 249,00 | 28 618 400,00 | 9 449 120,00 | 2 868 640,00 | 1 600 000,00 | 100 000,00 | 695 458,99 | 13 905 181,01 |

АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

28 августа 2017 г.

№ 9-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка получения государственными гражданами службами Агентства ветеринарии Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданами службами Агентства ветеринарии Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства ветеринарии Ульяновской области - главный государственный ветеринарный инспектор Ульяновской области Н.И.Пелевина

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства ветеринарии Ульяновской области
28 августа 2017 г. № 9-пр

ПОРЯДОК получения государственными гражданами службами Агентства ветеринарии Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданами службами Агентства ветеринарии Ульяновской области (далее - граждане служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.
2. Заявление о даче разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданином служащим не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области (далее - заявитель).
3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.
4. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).
5. В случае, если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.
6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.
7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.
8. Заявление государственного служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области, для приобретения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Агентстве ветеринарии Ульяновской области в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

_____ (представителю нанимателя)
наименование должности, Ф.И.О.
от _____ (наименование должности, подразделения,
образованного в Агентстве ветеринарии
Ульяновской области,
Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)
Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться

_____ (указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок деятельности и др.)
_____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного служащего, представляющего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя | Решение, принятое представителем нанимателя |
|-------|--|----------------------------|--|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОМУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

30.08.2017г.

№ 36-од

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области

В целях реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления 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 предоставления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора департамента транспорта Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области.

Исполняющий обязанности Министра А.Я.Черепан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 г. № 36-од

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

о предоставлении государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ульяновской области

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, разрешения (далее - государственная услуга) размещается: в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; на официальном сайте Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство) в разделе «Перевозки пассажиров и багажа легковым такси»; 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»; на информационном стенде, установленном в холле департамента транспорта Министерства.

Таким образом, заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги с использованием вышеперечисленных систем, по указанному адресу.

2. Основными требованиями к информационным материалам о предоставлении государственной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации об административных процедурах; оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. Информирование заявителей осуществляется путём: индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования); публичного информирования.

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства, должностными регламентами которых предусмотрено предоставление государственной услуги.

При индивидуальном устном информировании по телефону должностные лица Министерства должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа государственной власти, в который обратился заявитель, и проинформировать по существу интересующего вопроса.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, заявитель дается разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями по телефону и в ходе приёма основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в Федеральном законе от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», правилах этики и профессионального поведения, а именно: корректности по отношению к заявителям при предоставлении государственной услуги; соответствия разъяснений, предоставляемых заявителю, законодательству; объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса; чёткости и логичности изложения информационного материала; вежливой и спокойной тональности общения.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется через средства массовой информации, в том числе путём размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 г. № 36-од

Адреса структурных подразделений ОГКУ «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области.

| № п/п | Адрес отделения | Телефон | График работы |
|-------|--|-------------------|--|
| 1 | 432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9, Ленинский район | 8(8422)58-51-95 | пн-сб: 9:00 - 20:00 без обеда вс: выходной |
| 2 | 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116, Заволжский район | 8(8422)58-41-82 | пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной |
| 3 | 432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54г, Завьяжский район | 8(8422)58-41-91 | пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной |
| 4 | 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85, Железнодорожный район | 8(8422)58-51-61 | пн-сб: 9:00 - 20:00 вс: выходной |
| 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(84241)22-13-03 | пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной |
| 23 | 433360 Ульяновская обл., р.п.Теренга, 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-пт: 8:00 - 17:00 сб, 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: Промышленная зона, Заволжье, 9-й проезд Инженерный, д. 4 | 8 (8422) 27-40-27 | пн - пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной |

Центр телефонного обслуживания МФЦ: 8 (8422) 27-40-27
адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.ulgov.ru>
адрес электронной почты МФЦ: mfc_ul@ulregion.ru
Местонахождение и график работы департамента транспорта Министерства:

Департамент находится по адресу: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д.7

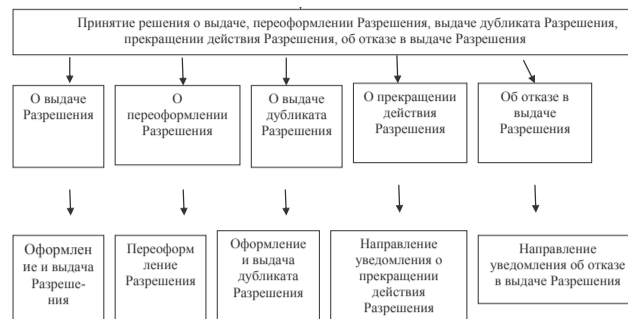
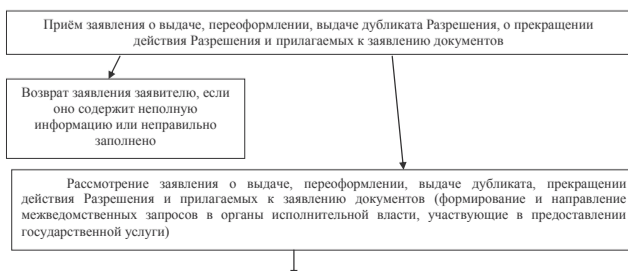
адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.build.ulgov.ru>
тел. (8422) 69-11-13 email 691113@bk.ru
график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 № 36-од

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Разрешение)



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
30.08.2017 г. Ульяновск № 37-од

Об утверждении Порядка получения государственными гражданами служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданами служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

Исполняющий обязанности Министра А.Я. Черепан

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 30.08.2017 г. № 37-од

ПОРЯДОК

получения государственными гражданами служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданами служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - граждане служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о получении разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданином служащим не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее также - заявитель, Министерство, соответственно).

3. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о получении разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданина служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия гражданина служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае, если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение Министру промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министр) для принятия решения.

7. Министр в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления

гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией Министра на заявлении.

8. Заявление государственного служащего с резолюцией Министра в день принятия решения Министром возвращается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве в течение трёх рабочих дней со дня принятия Министром соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией Министра почтовым отправлением, пересылаем с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

(Министру промышленности, строительства, жилищно-

коммунального комплекса и транспорта

Ульяновской области, Ф.И.О.

от _____

(наименование должности, подразделения

Министерства промышленности, строительства,

жилищно-коммунального и транспорта

Ульяновской области,

Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении _____

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться _____

(указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок деятельности и др.)

_____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления Министру промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области | Решение, принятое Министром промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области |
|-------|--|----------------------------|--|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

Объявление о проведении общего собрания

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» муниципальное образование «Старомаклаушинское сельское поселение» уведомляет участников долевой собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровыми номерами: 73:07:010502:511, 73:07:010502:494, 73:07:010502:500, 73:07:010502:499, 73:07:010502:497, 73:07:010201:381, 73:07:010201:376, 73:07:010201:382, 73:07:010201:390, расположенных по адресу: Ульяновская область, Майнский район, МО «Старомаклаушинское сельское поселение», о проведении общего собрания по следующему вопросу:

1. Рассмотрение вопроса о согласии на предоставление земельного участка под строительство объекта: Газопровод межпоселковый с. Новое Никулино - д. Шиншювка - д. Тимофеевка Цильинского района - с. Чуфарово - с. Старые Маклауши - с. Новые Маклауши - с. Чирикеево Майнского района Ульяновской области в соответствии с Программой газификации регионов РФ

2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности сроком на три года, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка (далее - уполномоченное общим собранием лицо), в том числе в объеме и в сроках таких полномочий.

3. Разное.

Собрание состоится 18 октября 2017 года по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Старые Маклауши, ул. Молодежная, 16 (здание столовой КФХ «Дубенки») в 11.00.

Явка собственников обязательна. При себе иметь на общем собрании: документ, удостоверяющий личность (паспорт), документ, удостоверяющий право на земельную долю, представителям собственников земельных долей - подлинник доверенности.

Начало регистрации в 10.30.

Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно в течение 40 дней со дня публикации в здании администрации МО «Старомаклаушинское сельское поселение».

Объявление о проведении общего собрания

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» уведомляет участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:13:020101:689, расположенный по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, с. Софьино, 1820 м на север от дома 15 по ул. Молодежная о проведении общего собрания по следующим вопросам:

1. Рассмотрение вопроса о согласии на предоставление земельного участка под строительство объекта: Газопровод межпоселковый с. Верхняя Маза - с. Софьино - с. Средниково - с. Ореховка, с. Волчанка Радищевского района Ульяновской области в соответствии с Программой газификации регионов РФ.

2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности сроком на три года, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка (далее - уполномоченное общим собранием лицо), в том числе в объеме и в сроках таких полномочий.

3. Разное.
Собрание состоится 18 октября 2017 года по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, с. Софьино, ул. Лесная, 9 (сельский клуб) в 14.00.

Явка собственников обязательна. При себе иметь на общем собрании: документ, удостоверяющий личность (паспорт), документ, удостоверяющий право на земельную долю, представителем собственников земельных долей - подлинник доверенности.

Начало регистрации в 13.30.

Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно в течение 40 дней со дня публикации в здании администрации МО «Ореховское сельское поселение».

Объявление о проведении общего собрания

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» уведомляет участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:13:020101:826, расположенный по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 73:13:020101, о проведении общего собрания по следующим вопросам:

1. Рассмотрение вопроса о согласии на предоставление земельного участка под строительство объекта: Газопровод межпоселковый с. Верхняя Маза - с. Софьино - с. Средниково - с. Ореховка, с. Волчанка Радищевского района Ульяновской области в соответствии с Программой газификации регионов РФ.

2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности сроком на три года, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка (далее - уполномоченное общим собранием лицо), в том числе в объеме и в сроках таких полномочий.

3. Разное.
Собрание состоится 18 октября 2017 года по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, с. Софьино, ул. Лесная, 9 (сельский клуб) в 14.00.

Явка собственников обязательна. При себе иметь на общем собрании: документ, удостоверяющий личность (паспорт), документ, удостоверяющий право на земельную долю, представителем собственников земельных долей - подлинник доверенности.

Начало регистрации в 13.30.

Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно в течение 40 дней со дня публикации в здании администрации МО «Ореховское сельское поселение».

Объявление о проведении общего собрания

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» муниципальное образование «Ореховское сельское поселение» уведомляет участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:13:020101:824, расположенный по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 73:13:020101, о проведении общего собрания по следующим вопросам:

1. Рассмотрение вопроса о согласии на предоставление земельного участка под строительство объекта: Газопровод межпоселковый с. Верхняя Маза - с. Софьино - с. Средниково - с. Ореховка, с. Волчанка Радищевского района Ульяновской области в соответствии с Программой газификации регионов РФ.

2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности сроком на три года, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка (далее - уполномоченное общим собранием лицо), в том числе в объеме и в сроках таких полномочий.

3. Разное.
Собрание состоится 18 октября 2017 года по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, с. Софьино, ул. Лесная, 9 (сельский клуб) в 14.00.

Явка собственников обязательна. При себе иметь на общем собрании: документ, удостоверяющий личность (паспорт), документ, удостоверяющий право на земельную долю, представителем собственников земельных долей - подлинник доверенности.

Начало регистрации в 13.30.

Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно в течение 40 дней со дня публикации в здании администрации МО «Ореховское сельское поселение».

Объявление о проведении общего собрания

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» муниципальное образование «Калиновское сельское поселение» уведомляет участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:13:021901:379, расположенный по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, МО «Калиновское сельское поселение», о проведении общего собрания по следующим вопросам:

1. Рассмотрение вопроса о согласии на предоставление земельного участка под строительство объекта: Газопровод межпоселковый от с. Ореховка - ст. Рябина - с. Вязовка с ответвлением на с. Калиновка - пос. Кубра Радищевского района Ульяновской области.

2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности сроком на три года, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка (далее - уполномоченное общим собранием лицо), в том числе в объеме и в сроках таких полномочий.

3. Разное.
Собрание состоится 18 октября 2017 года по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, с. Калиновка, ул. Культуры, 4 (здание администрации) в 14.00.

Явка собственников обязательна. При себе иметь на общем собрании: документ, удостоверяющий личность (паспорт), документ, удостоверяющий право на земельную долю, представителем собственников земельных долей - подлинник доверенности.

Начало регистрации в 13.30.

Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно в течение 40 дней со дня публикации в здании администрации МО «Калиновское сельское поселение».

Администрация МО «Мулловское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области сообщает, что 20 октября 2017 г. в 10.00 состоится собрание собственников земельных долей земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, МО «Мулловское городское поселение», кадастровый квартал 73:08:020801, общей площадью 277 8300 кв. м, кадастровый № 73:08:020801:527.

На повестку дня выносятся следующие вопросы:

1. Заключение договора аренды и определение существенных условий договора аренды.

2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий.

3. Разное.
С документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, улица Октябрьская, дом 63 в срок, установленный законодательством.

Собрание состоится по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, улица Октябрьская, дом 63.

Участнику собрания необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие право на земельную долю, а также документы, подтверждающие полномочия лиц, которые могут принять участие в голосовании.

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ КОНКУРЕНЦИИ И ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 августа 2017 г.

г. Ульяновск

№ 01-92

Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

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

Исполняющий обязанности Министра Р.Т.Давлятшин

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 30 августа 2017 г. № 01-92

ПОРЯДОК

получения государственными гражданскими служащими Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданскими служащими Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области (далее

- гражданские служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется гражданским служащим не позднее чем за четырнадцать календарных дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве развития конкуренции и экономики Ульяновской области (далее также - заявитель, должностное лицо соответственно).

3. Должностное лицо, регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае, если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

6. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление государственного служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Должностное лицо в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

(представителю нанимателя)

наименование должности, Ф.И.О.

от _____

(наименование должности, структурного

подразделения Министерства развития конкуренции

и экономики Ульяновской области,

Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении _____

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться _____

(указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок деятельности и др.)

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя | Решение, принятое представителем нанимателя |
|-------|--|----------------------------|--|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

28.07.2017 г.

г. Ульяновск

№ 138-ПОД

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по установлению
сервитута в отношении земельных участков, находящихся
в государственной собственности Ульяновской области или
государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии со статьями 10, 10.1, 39.1, 39.2, 39.23-39.26 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 установлению сервитута в отношении земельных участков, 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
к приказу
Агентства госимущества
от 28.07.2017 г. № 138-ПОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по установлению сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена

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 установлению сервитута в отношении земельных участков, 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 установлению сервитута в отношении земельных участков, 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 осуществляет 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»);
- 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);

(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 передзвонить (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-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст извлечения из Административного регламента с приложениями (полная версия размещается на официальном сайте <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 нали-

чи) 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 № 8 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Установление сервитута в отношении земельных участков, 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 Управление 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, утверждённых 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 уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- направление заявителю зарегистрированных и подписанных Агентством экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;
- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута.

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 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 в Агентство заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

В срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления в Агентство или ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о заключении соглашения об установлении сервитута Агентство по результатам его рассмотрения принимает решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах, о заключении соглашения об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута.

В срок не более чем тридцать календарных дней со дня представления заявителем в Агентство или ОГКУ «Правительство для граждан» уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Агентство направляет заявителю соглашение об установлении сервитута (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации).

Сотрудники ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивают направление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, соглашения об установлении сервитута (зарегистрированного и подписанного Агентством) или уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута 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 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, № 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 I), 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);

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

Постановление Правительства Ульяновской области от 10.04.2015 № 157-П «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Ульяновская правда», № 50 (23.691), 16.04.2015);

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:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут;

- цель установления сервитута;

- срок действия сервитута, с учётом ограничений предусмотренных законодательством;

- (по желанию заявителя) предложение об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (при установлении сервитута на срок до 3-х лет);

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

2) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сер-

витута в отношении всего земельного участка);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее Агентством в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

а) предлагаемый срок сервитута - до 3-х лет;

б) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

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.

Предоставление документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием 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.

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

28. 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».

29. 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 об установлении сервитута 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещение в здании, 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 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 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;

- 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 или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в установлении сервитута:

- заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

- планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

- установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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 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 расчёта 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. 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 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 термине в помещении Агентства для ожидания и приема 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 оргтехниккой, 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 возможностей 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 приема 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 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. Прием 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» 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 заявителем 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, находящихся 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 уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах; проекта предложения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута (при установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или при установлении сервитута в отношении части земельного участка без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, на срок до трех лет по соглашению сторон), проекта уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута;

- обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителем уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах, предложения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута;

- подготовка и направление заявителю соглашения об установлении сервитута (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев установления сервитута в отношении части земельного участка без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, на срок до трех лет по соглашению сторон).

Приём и регистрация заявлений, в том числе поступивших в электронной форме, и приложенных документов

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута 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 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 заявителем 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 заключении соглашения об установлении сервитута 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 заключении соглашения об установлении сервитута, возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах либо в иных границах, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

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

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

3.6. 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, Управление Федеральной налоговой службы 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 недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещением 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.

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

3.8. 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 уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах; проекта предложения об установлении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута (при установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или при установлении сервитута в отношении части земельного участка без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, на срок до трех лет по соглашению сторон), проекта уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута

3.9. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в установлении сервитута.

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 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.

3.10. После регистрации заявления и приложенных документов специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута) (Приложение № 6); проекта предложения об установлении соглашения об установлении сервитута в иных границах (далее - предложение об установлении соглашения об установлении сервитута) (Приложение № 7), проекта соглашения об установлении сервитута (при установлении сервитута в отношении всего земельного участка, или при установлении сервитута в отношении части земельного участка без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, на срок до трех лет по соглашению сторон) (далее - соглашение об установлении сервитута (Приложение № 5)), проекта уведомления о принятии решения об отказе в выполнении данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проекта предложения об установлении соглашения об установлении сервитута, проекта соглашения об установлении сервитута, проекта уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута 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 возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проект предложения об установлении соглашения об установлении сервитута, проект уведомления об установлении сервитута, проект уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута дорабатывается специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, проект предложения об установлении соглашения об установлении сервитута, проект уведомления об установлении сервитута, проект уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута на подпись руководителю Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.11. Подписанное Руководителем Агентства уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута, соглашение об установлении сервитута, уведомление о принятии решения об отказе в установлении сервитута передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, соглашения об установлении сервитута, решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении сервитута.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о за-



ключении соглашения об установлении сервитута, уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута на бумажном носителе 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.

Обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута

3.14. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения о направлении уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута, решения о заключении соглашения об установлении сервитута либо об отказе в установлении сервитута.

3.15. Результатом административной процедуры является обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки в течение одного рабочего дня по почте или выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, уведомления о принятии решения об отказе в установлении сервитута либо соглашения об установлении сервитута в трёх экземплярах.

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 нарушении 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 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 в органы, предоставляющие 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 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 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 приема.

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, 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 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. № 138-ПОД

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 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 г. № 138-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 Кудатка, 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. № 138-ПОД

Образец заявления о заключении соглашения об установлении сервитута

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 (факс) заявителя _____

Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении _____ на срок _____ (всего земельного участка либо части земельного участка)

1. Сведения о земельном участке:
- 1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____
- 1.2. Цель установления сервитута: _____

1.3. _____ установить сервитут без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (заполняется по желанию заявителя(ей) при установлении сервитута на срок до 3-х лет).

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)

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)) 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 «Установление сервитута в отношении земельных участков, 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, 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. № 138-ПОД

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя _____

Адрес заявителя _____

Об отказе в установлении сервитута _____

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о заключении соглашения об установлении сервитута, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом _____ пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области отказывает Вам в установлении сервитута по следующим основаниям:

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

Исп.: _____ Тел.: _____

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному приказом Агентства госимущества от 28.07.2017 г. № 138-ПОД

СОГЛАШЕНИЕ об установлении сервитута

от _____ 201__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области в лице руководителя Агентства государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области _____

(ФИО(последнее при наличии)) действующего на основании Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П, именуемый в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и _____

(ФИО (последнее при наличии) гражданина) _____ года рождения, место рождения: _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем выдан, дата выдачи) код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», совместно именуемые «Стороны», с другой стороны, руководствуясь статьями 39.23, 39.24, 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Ульяновской области № 157-П от 10.04.2015, на основании письменного заявления Стороны 2, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. «Сторона 1» в соответствии с условиями настоящего Соглашения, предоставляет «Стороне 2» для прохода и проезда право ограниченного пользования (сервитут): земельным участком, государственная собственность на который не разграничена, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, расположенного по адресу (местоположение): _____».

1.2. Сервитут является постоянным.

1.3. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости. Обязанность по подаче (получении) документов для государственной регистрации сервитута лежит на «Стороне 2». Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет «Сторона 2».

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Осуществление сервитута «Стороной 2» происходит в следующем порядке: «Сторона 2» имеет право: - беспрепятственного доступа на земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Соглашения, в соответствии с нормами и правилами эксплуатации, ремонта и реконструкции канализационного напорного трубопровода, с возмещением причиненных убытков собственнику земельного участка; - устанавливать указатели с обозначением охранной зоны.

2.2. Ограниченное пользование (сервитут) земельным участком «Стороны 1» осуществляется «Стороной 2» строго в пределах границ, определенных согласно кадастровой выписке от № _____

2.3. Обременение земельного участка сервитутом не лишает «Сторону 1» прав владения, пользования и распоряжения земельным участком с кадастровым номером _____. Осуществление сервитута «Стороной 2» должно быть наименее обременительным для земельного участка «Стороны 1», в отношении которого он установлен.

2.4. В случае перехода от «Стороны 1» права собственности на земельные участки к иному лицу, сервитут передается такому лицу одновременно с переходом права собственности на земельный участок.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. «Сторона 1» обязана:

3.1.1. Оказывать «Стороне 2» необходимое содействие для установления сервитута на принадлежащем «Стороне 1» земельном участке.

3.2. «Сторона 1» вправе требовать прекращения сервитута ввиду прекращения оснований, по которым он установлен.

3.3. «Сторона 2» обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут земельными участками «Стороны 1» в порядке, установленном разделом 2 настоящего соглашения, и наименее обременительным для «Стороны 1» способом.

3.3.2. Своевременно выплачивать «Стороне 1» плату за осуществление сервитута в соответствии с условиями раздела 4 настоящего Соглашения.

3.3.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. В соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 10.04.2015 № 157-П (в ред. от 14.01.2016 № 3-П) размер платы за пользование сервитутом составляет _____ (_____) рублей _____ копеек в год, исходя из расчета: _____

4.2. Оплата вносится «Стороной 2» один раз в год - до 25 декабря, по следующим реквизитам: УФК по Ульяновской области (Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области) Отделение Ульяновск г. Ульяновск, р/с 4010181010000010003, БИК 047308001, ИНН 7303003740, КПП 732501001, ОКТМО 73656151, КБК 240 1 11 05314 13 0000 120.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ



5.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

5.2. В случае, если стороны не достигли взаимного согласия, споры рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

5.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками/пользователями земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1, каждая сторона должна без промедления в течение десяти дней известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств.

6.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2, то она обязана возместить второй стороне понесенные второй стороной убытки.

6.4. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего соглашения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и один экземпляр — для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«СТОРОНА 1»:

«СТОРОНА 2»:

Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области
432017, город Ульяновск,
ул. Льва Толстого, 58,
тел. (8422) 41-34-75
ИНН/КПП
7303003740/732501001,
ОГРН 1027301177749

ФИО(последнее при наличии)

Адрес:
Паспортные данные:

Заместитель Министра
развития конкуренции и
экономики
Ульяновской области -
руководитель Агентства

(ФИО(последнее при наличии))

(ФИО(последнее при наличии))
М.П.(при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Агентства госимущества
от 28.07.2017 г. № 138-ПОД

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии)
заявителя

Адрес заявителя

О возможности заключения соглашения об установлении сервитута в границах, предложенных заявителем

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о заключении соглашения об установлении сервитута, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области информирует о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Вами границах, указанных на прилагаемой к заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим представить в Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области уведомление о государственном кадастровом учёте части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

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. № 138-ПОД

ПРЕДЛОЖЕНИЕ о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

ФИО (последнее при наличии) заявителя
Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о за-

ключении соглашения об установлении сервитута, Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области сообщает Вам о невозможности установления сервитута в предложенных Вами границах, указанных на приложенной к рассматриваемому заявлению схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, по следующей причине:

Предлагаем Вам рассмотреть подготовленный Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области иной вариант схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, прилагаемый к настоящему письму.

В случае Вашего согласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, в соответствии с прилагаемой к настоящему сообщению схемой границ сервитута на кадастровом плане территории, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка. По окончании проведения указанных работ просим представить в Агентство государственного имуще-

ства и земельных отношений Ульяновской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

В случае обращения за установлением сервитута на срок до трех лет и наличия в рассматриваемом заявлении согласия на заключение соглашения об установлении сервитута без осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением сервитута, просим выразить в письменной форме согласие либо несогласие с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В случае Вашего несогласия с подготовленным вариантом схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, подготовка проекта соглашения об установлении сервитута не будет осуществлена.

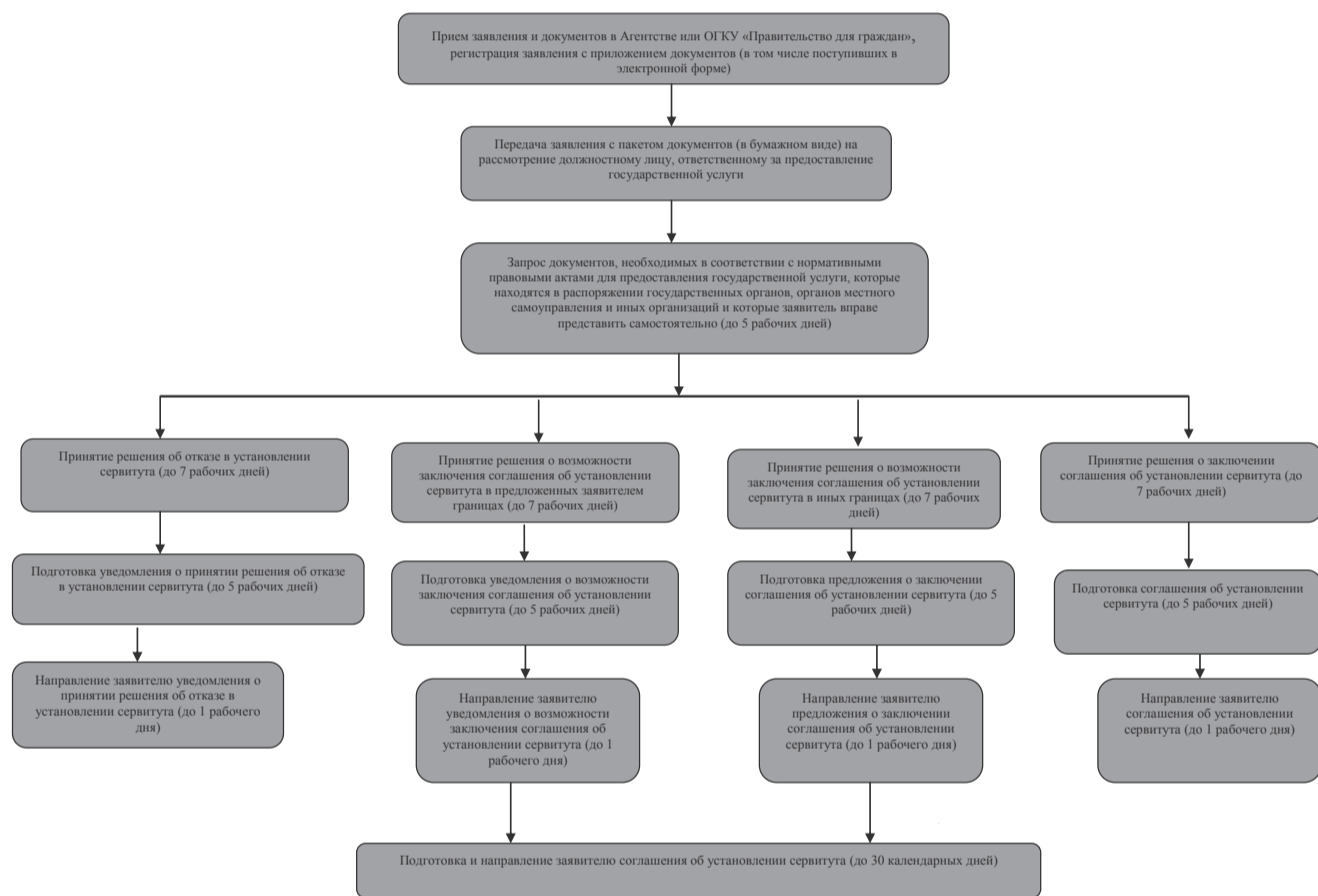
Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

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

Исп.:
Тел.:

Приложение № 8
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Агентства госимущества
от 28.07.2017 г. № 138-ПОД

БЛОК-СХЕМА ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА



АГЕНТСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
28.07.2017 г. № 139-ПОД
г. Ульяновск

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 собственность за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

В соответствии со статьями 10, 10.1, 39.1, 39.2, подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Положением 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 собственность за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного

хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.

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

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

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 собственность за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

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 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 собственность за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (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 собственность за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, некоммерческим организациям, созданным гражданами, крестьянским (фермерским) хозяйствам 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 (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 консультативного (пункты 1.7 - 1.11 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультативного:

- 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, отчества (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-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 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 № 10 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 собственность за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление заявителю экземпляров договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка (подписанных с одной стороны - Агентством и зарегистрированных);
- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

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 предоставлении 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 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 90 календарных дней.

В срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления в Агентство или ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о предоставлении земельного участка Агентство по результатам его рассмотрения обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей либо об отказе в предоставлении земельного участка.

По истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка Агентство осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в срок не более чем тридцать календарных дней.

В случае поступления в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Агентство в недельный срок (семь календарных дней) со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка 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 договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка или уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю, уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона 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: Земельный кодекс Российской Федерации (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. 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 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 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 № 059-30 «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

Законом Ульяновской области от 03.06.2015 № 76-30 «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 25.12.2007 № 510 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.07.2015 № 333-П «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов, если иное не установлено федеральными законами» («Ульяновская правда», № 100, 21.07.2015);

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, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (в данном случае собственность либо аренда);
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого 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 и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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.

Представления документа, подтверждающего личность заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием 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 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 приложе-

нием 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 собственность за плату, заключения договора купли-продажи, договора аренды земельного участка 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 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 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;
- 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. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка 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 или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

- с заявлением о предоставлении земельного участка 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 земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 обратился 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 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ 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 РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ 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, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в

связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

- поступление в Агентство в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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 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 расчёта 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 организовывать 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 возможностей 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 кан-

целярскими 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 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. Основными требованиями 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 - предоставление 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;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка, подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовка и обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю договора купли - продажи либо договора аренды земельного участка;

- подготовка и обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Приём и регистрация заявлений, в том числе поступивших в электронной форме, и приложенных документов

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении на праве собственности за плату либо аренды земельного участка, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства 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 заявления 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 - предоставление 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 на праве собственности за плату либо аренды земельного участка, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства 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, указанных в пункте 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 3.12-3.31 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 государственной 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 специалист 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 выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») уведомления о возврате заявления (Приложение № 9).

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 за-

явлению, 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, Управление Федеральной налоговой службы 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 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.

3.14. 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 отсылаются руководителем Агентства и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, у которого находится на рассмотрении заявление.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка, подготовка ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка

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

Поступившее заявление и приложенные документы отсылаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в 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 от Агентства.

3.17. После регистрации заявления и приложенных документов специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» готовит проект извещения о предоставлении земельного участка, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, обеспечивает размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Агентства.

3.18. Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка - при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 2.15 Административного регламента (за исключением последнего абзаца пункта 2.15). Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении 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 об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проект уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка дорабатывается специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проект уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка на подпись руководителю Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. Подписанное Руководителем Агентства уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении 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 опубликование извещения о предоставлении земельного участка, оформление уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления о принятии ре-

шения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка (Приложение № 8) либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка (Приложение № 6) на бумажном носителе 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 в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Агентства, а также наличие соответствующей информации на указанных в п. 3.17 Административного регламента сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также иных средств массовой информации (газетах, информационных вестниках и т.п.).

Обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.22. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание Руководителем Агентства уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении 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») уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

Подготовка и обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю договора купли - продажи либо договора аренды земельного участка

3.24. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

3.25. Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта договора купли-продажи, договора аренды в отделе правового обеспечения Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии замечаний от отдела правового обеспечения Агентства проект договора купли-продажи, договора аренды дорабатывается специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает проект договора купли-продажи, договора аренды на подпись руководителю Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.26. Результатом административной процедуры является обеспечение отправки ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» заявителю по почте в адрес заявителя или выдачи лично (в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан») заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, проекта договора купли - продажи, договора аренды в трёх экземплярах.

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

3.27. Способом фиксации административной процедуры оформление договора купли-продажи (Приложение № 4), договора аренды (Приложение № 5) земельного участка на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации договоров, занесение отметок об отправке проектов договора купли - продажи, договора аренды в реестр исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовка и обеспечение ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» отправки по почте или выдачи заявителю уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

3.28. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка подпадает регистрации в Журнале регистрации заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, который ведётся на бумажном носителе.

3.29. Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает подготовку проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечивает согласование проекта уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона 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 предоставлении земельного участка без проведения аукциона дорабатывается специалистом отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный

информационный центр» в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела управления и контроля за земельными ресурсами ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» передает проект уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на подпись руководителю Агентства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. Подписанное Руководителем Агентства уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона передается на регистрацию специалисту отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Агентства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является оформление уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона (Приложение № 7) на бумажном носителе 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 в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Агентства, а также 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») уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

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 приёме 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 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 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 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 присвоенным ей регистрационным номером.

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 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства в приёме 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Агентства госимущества
от 28.07.2017 г. № 139-ПОД

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 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 г. № 139-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. 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 28.07.2017г. № 139-ПОД

Образец заявления

о предоставлении на праве собственности за плату либо аренды земельного участка, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства

В Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно- правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (далее - заявитель))

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место жительства физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), ИНН)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Телефон (факс) заявителя (ей): _____

Прошу(сим) предоставить на праве _____
земельный участок, на срок _____.



(собственности или аренды)
1. Сведения о земельном участке:
1.1. Кадастровый номер земельного участка:

1.2. Цель использования земельного участка:

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
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) / ФИО (последнее - при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя)
«__» _____ 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))
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 «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 собственности за плату либо аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства».

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 28.07.2017г. № 139-ПОД

ДОГОВОР купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

«__» _____ 2017 г. № _____
г. Ульяновск
Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области в лице заместителя Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области - руководителя Агентства _____

(ФИО(последнее при наличии))
действующего на основании Положения об Агентстве государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области, утвержденного Постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П, распоряжения Губернатора Ульяновской области от 02.02.2017 № 87-рк, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

и _____
ФИО (последнее при наличии) гражданина)
_____ года рождения, место рождения: _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, (кем выдан, дата выдачи)

код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 10, 10.1, 39.1, 39.2, подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3, 39.4, 39.14, 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Постановлением Правительства Ульяновской области от 16.07.2015 № 333-П «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов, если иное не установлено федеральными законами», на основании 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 Покупателя, учитывая, что на публикацию, размещенную в официальном печатном издании _____, на сайте <http://torgi.gov.ru> и <http://dgizo.ulgov.ru>, заявления иных граждан не поступали, заключили настоящий договор (далее по тексту - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1. «Продавец» обязуется передать в собственность за плату, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, из категории земель _____, вид разрешенного использования: _____, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу (местоположение): _____ (далее - Участок).
1.2. Наличие ограничений (обременений) не зарегистрировано.
1.3. На момент подписания Договора Стороны не имеют претензий к состоянию земельного участка и его характеристикам.
2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
2.1. Цена Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, определена на основании Постановления Правительства Ульяновской области от 16.07.2015 № 333-П «Об утверждении Порядка определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, а также земельного

участка, государственная собственность на который не разграничена, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов, если иное не установлено федеральными законами», постановления Правительства Ульяновской области от 18.01.2012 № 21-П «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земель населенных пунктов Ульяновской области», и составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, исходя из расчета: _____

2.2. Цена, указанная в пункте 2.1 Договора, является истинной, иные документы, в которых говорится об иной стоимости отчуждаемого Участка, признаются Сторонами недействительными.

2.3. Указанная в пункте 2.1 Договора сумма выплачивается Покупателем в рублях в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания Сторонами Договора и перечисляется по следующим реквизитам: в УФК по Ульяновской области (Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области) Отделение Ульяновск г. Ульяновск, р/с 40101810100000010003, БИК 047308001, ИНН 7303003740, КПП 732501001, ОКТМО 73604101, КБК 240 1 14 06013 13 0000 430.

Полная оплата цены Участка должна быть произведена до подписания передаточного акта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Принять оплату стоимости Участка.

3.1.2. Передать Покупателю указанный Участок по передаточному акту в течение пяти дней, после исполнения Покупателем условий раздела 2 Договора.

3.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем пункта 2.3 Договора Продавец вправе принять меры по отмене решения о предоставлении данного земельного участка в собственность.

3.3. Покупатель обязан:

3.3.1. Оплатить выкупную цену Участка, указанную в пункте 2.1 Договора, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.3.2. Известить Продавца об осуществлении платежа по Договору путём предоставления платёжного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3.3. Принять по передаточному акту Участок в порядке и на условиях Договора.

3.3.4. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешённым использованием и (или) условиями настоящего Договора.

3.3.5. В течение 30 дней с даты подписания Договора, и при условии подписания передаточного акта, за свой счёт осуществить государственную регистрацию права собственности на Участок в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня её осуществления представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3.6. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЛЮ

4.1. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на Участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Переход права собственности на Участок от Продавца к Покупателю оформляется подписанием передаточного акта после полной уплаты Покупателем цены в соответствии с разделом 2 Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Покупатель несёт ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке с момента подачи заявления на выкуп Участка до государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

5.3. Покупатель отвечает по своим неисполненным обязательствам по оплате платежей за пользование Участком, возникшим до перехода к нему права собственности на Участок.

5.4. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в пункте 2.3 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчёта 0,1% от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

Расторжение Договора в соответствии с пунктом 3.2. Договора не освобождает Покупателя от уплаты указанной неустойки.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение целевого назначения и разрешённого использования земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Содержание статей 131, 167, 209, 223, 459, 460, 551, 552, 556, 557 Гражданского кодекса Российской Федерации, основания и последствия расторжения Договора Сторонам известны и понятны.

6.3. Изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдан Покупателю, второй хранится у Продавца, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: _____ Покупатель: _____

Агентство государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области _____
ФИО(последнее при наличии))

432017, г.Ульяновск, ул.Льва Толстого, д. 58 _____
тел. 8 (8422) 41 34 75, факс 8 (8422) 41 63 43 _____
Адрес: _____

ИНН / КПП 7303003740 / 732501001 _____
ОГРН 1027301177749 _____
Паспортные данные: _____

Заместитель Министра развития конкуренции и экономики Ульяновской области - руководитель Агентства _____
(ФИО(последнее при наличии))

_____ ФИО(последнее при наличии))
М.П.(при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Агентства госимущества
от 28.07.2017 г. № 139-ПОД

**ДОГОВОР
аренды земельного участка, государственная собственность
на который не разграничена**

« ____ » _____ 2017 № ____
г. Ульяновск

Агентство государственного имущества и земельных отношений
Ульяновской области в лице заместителя Министра развития
конкуренции и экономики Ульяновской области - руководителя
Агентства _____,

(ФИО(последнее при наличии))

действующего на основании распоряжения Губернатора Улья-
новской области от 02.02.2017 № 87-рк, Положением об Агентстве
государственного имущества и земельных отношений Ульяно-
вской области, утвержденного Постановлением Правительства
Ульяновской области от 19.01.2017 №1/20-П, именуемое в даль-
нейшем «Арендодатель», с одной стороны,

и _____,

(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

_____ года рождения, место рождения: _____, па-
спорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем выдан, дата выдачи)

код подразделения _____, зарегистрированный по адре-
су: _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор»,

с другой стороны, именуемый в дальнейшем Сторона, руковод-
ствуясь статьями 10, 10.1, 39.1, 39.2, подпунктом 15 пункта 2 ста-
тьи 39.6, подпунктом 3 пункта 8 статьи 39.8, 39.14, 39.17, 39.18 Зе-
мельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской
области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных
отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской обла-
сти от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по
распоряжению земельными участками, государственная собствен-
ность на которые не разграничена, между органами местного са-
моуправления муниципальных образований Ульяновской области
и органами государственной власти Ульяновской области», При-
казом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015
№ 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих пра-
во заявителя на приобретение земельного участка без проведения
торгов», Постановлением Правительства Ульяновской области от
25.12.2007 № 510 «Об утверждении порядка определения размера
арендной платы за земельные участки, находящиеся в государ-
ственной собственности Ульяновской области, и земельные участ-
ки, государственная собственность на которые не разграничена,
предоставленные в аренду без торгов», Положением об Агентстве
государственного имущества и земельных отношений Ульяно-
вской области, утвержденного Постановлением Правительства
Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/20-П, на основании заяв-
ления Арендатора, учитывая, что на публикацию, размещенную в
официальном печатном издании _____, на сайте <http://torgi.gov.ru> и <http://dgi.gov.ru>, заявления иных граждан не по-
ступали, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор при-
нимает в аренду земельный участок с кадастровым но-
мером _____ кв. м,
расположенный по адресу: _____, кате-
гория земель: _____, разрешенное использование: _____,
именуемый в дальнейшем Участок.

1.2. Наличие ограничений (обременений): не зарегистрировано.

1.3. Наличие препятствующих пользованию недостатков: от-
сутствуют.

1.4. Земельный участок передается Арендатору по подписы-
ваемому Сторонами передаточному акту, являющемуся неотъем-
лемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Договор заключается Сторонами на срок ____ лет с ____
по ____ г.

В силу пункта 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской
Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия настоя-
щего Договора применяются к их отношениям с _____.

2.2. По истечении срока аренды настоящий Договор прекра-
щает своё действие.

2.3. Окончание срока договора не освобождает стороны от от-
ветственности за его нарушение.

**3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА АРЕН-
ДАТОРУ И ПОРЯДОК ЕГО ВОЗВРАТА АРЕНДАТОРОМ**

3.1. Участок считается переданным с момента подписания
передаточного акта.

Передаточный акт подписывается Сторонами не позднее пяти
рабочих дней со дня подписания настоящего Договора.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Начисление арендной платы производится с ____ 2017 г.

4.2. Арендная плата определяется в подписываемом Сторона-
ми расчете арендной платы, являющемся неотъемлемой частью
настоящего Договора (Приложение № 2).

4.3. Арендная плата может пересматриваться Арендодателем в
одностороннем порядке в случае внесения соответствующих измене-
ний в нормативные правовые акты, в соответствии с которыми
рассчитывается арендная плата по Договору.

Арендатор уведомляется о пересмотре размера арендной пла-
ты путем опубликования соответствующего сообщения в офици-
альных средствах массовой информации Ульяновской области
либо путем направления уведомления любым доступным спосо-
бом (почта, факс, курьер и т.п.).

4.4. Порядок расчета размера арендной платы по договору может
изменяться по соглашению Сторон, но не чаще одного раза в год.

4.5. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно - по 10
число (включительно) месяца, следующего за отчетным. Оплата
за декабрь производится не позднее 25 декабря (включительно)
текущего года.

4.6. Арендная плата вносится Арендатором в УФК по Улья-
новской области (Агентство государственного имущества и
земельных отношений Ульяновской области) Отделение Улья-
новск г. Ульяновск, р/с 4010181010000010003, БИК 047308001,
ИНН 7303003740, КПП 73652151, ОКТМО 73622456, КБК 240
111 05013 10 0000 120, с указанием наименования платежа, даты
и номер Договора.

4.7. Не использование Арендатором переданного ему в уста-
новленном порядке земельного участка, не может служить основа-
нием для отказа от внесения арендной платы.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуе-
мого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий
Договора.

5.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением ка-
чества Участка и экологической обстановки в результате хозяй-
ственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям,
предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Требовать внесения арендной платы за все время про-
срочки, а также в случаях, если после расторжения или истечения
срока Договора аренды Арендатор не освободил Участок либо
освободил его несвоевременно.

5.1.4. Требовать уплаты неустойки (пени, штрафы) за несво-
временное внесение арендных платежей за Участок, нарушение
условий настоящего Договора.

5.1.5. Требовать изменения или расторжения Договора в сле-
дующих случаях:

а) в связи с существенным или неоднократным нарушением
Арендатором условий Договора;

б) при использовании Участка не по целевому назначению и с
нарушением принадлежности к той или иной категории земель;

в) при использовании Участка способами, приводящими к
существенному ухудшению его состояния (заключения уполномо-
ченных органов или государственных учреждений являются
доказательствами наличия существенных нарушений договора
Арендатором);

г) в случае если арендованный Участок в нарушение п. 5.3.2.
предоставлен Арендатором в пользование или иным способом
третьим лицам без согласия Арендодателя;

д) в иных случаях, предусмотренных Договором и действующим
законодательством.

5.1.6. В одностороннем (внесудебном) порядке отказаться
полностью или в части от исполнения Договора:

а) в случае нарушения Арендатором сроков внесения аренд-
ной платы по Договору более двух раз подряд;

б) в случае непогашения задолженности в течение десяти ка-
лендарных дней после направления Арендатору письменной пре-
тензии о необходимости исполнения им обязательства;

в) в случаях собственной необходимости Арендодателя в
арендуемом Участке, либо отвода в установленном законом поряд-
ке Участка для государственных или муниципальных нужд, либо
предназначенные для размещения объектов инфраструктуры;

г) в случае отказа Арендатора от внесения изменений в поряд-
ок расчета арендной платы по Договору, а равно при оставлении
соответствующей инициативы Арендодателя без ответа в течение
двадцати календарных дней;

д) иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.7. При передаче Арендатором прав и обязанностей по на-
стоящему Договору третьему лицу Арендодатель вправе требо-
вать расторжения Договора аренды или уплаты обязательных пла-
тежей и санкций в связи нарушениями, допущенными прежним
Арендатором, вне зависимости от того, урегулирован ли данный
вопрос в соглашении о замене стороны в обязательстве или нет.

5.1.8. В случае если настоящий Договор прекратил своё дей-
ствие по окончании его срока или иным основанием, предусмо-
ренным настоящим Договором или действующим законода-
тельством, Арендодатель вправе обратиться в уполномоченный
федеральный орган по государственной регистрации прав на не-
движимое имущество и сделок с ним за снятием обременения в
виде аренды с Участка в одностороннем порядке.

5.1.9. Устанавливать ограничения права аренды Участка или
его части, предусмотренные законодательством Российской Фе-
дерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема - передачи
(Приложение № 1).

5.2.3. В течение 30 дней уведомить Арендатора об изменении
своих реквизитов, а также реквизитов для внесения платежей по
Договору, указанных в пункте 4.6. Договора путем опубликования
соответствующего сообщения в официальном печатном издании
Ульяновской области, на официальном сайте уполномоченного
органа в сети «Интернет» либо путем направления уведомления
любым доступным способом (почта, факс, курьер и т.п.).

5.2.4. Принять меры к недопущению владения и пользования зе-
мельным участком, являющимся предметом настоящего Договора по
истечении срока Договора, а также после расторжения Договора.

С указанной целью, после получения от Арендатора подпи-
санного экземпляра акта приема-передачи земельного участка,
направленного в соответствии с п. 5.4.14 настоящего Договора, в
течение пяти рабочих дней провести осмотр земельного участка и,
при отсутствии возражений, направить в адрес Арендатора подпи-
санный со своей стороны экземпляр акта приема-передачи.

В случае неполучения от Арендатора подписанного экземп-
ляра акта приема-передачи принять меры к истребованию земельно-
го участка, в том числе в судебном порядке.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Срочного владения и пользования Участком на услови-
ях, предусмотренных настоящим Договором.

5.3.2. В случае если настоящий Договор заключен на срок бо-
лее пяти лет Арендатор вправе сдавать Участок в пределах срока
настоящего Договора в субаренду (поднаем) и передавать свои
права и обязанности по договору аренды другому лицу (перена-
ем), предоставлять Участок в безвозмездное пользование, а также
отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада
в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или
паевого взноса в производственный кооператив, если иное не
установлено федеральными законами, в пределах срока договора
аренды без согласия Арендодателя земельного участка при усло-
вии его уведомления в письменной форме в течение тридцати
календарных дней после совершения соответствующей сделки с
третьим лицом.

В случае отсутствия уведомления, за исключением перенайма, от-
ветственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

При заключении договора аренды на срок до пяти лет, согла-
сие Арендодателя на совершение Арендатором действий, преду-
смотренных абзацем первым настоящего пункта, является обяза-
тельным.

Отсутствие такого согласия является основанием для призна-
ния недействительным договора и предъявления Арендодателем
требований о взыскании неосновательного обогащения с Аренда-
тора в части, превышающей размер платы по договору.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Использовать Участок исключительно в соответствии с
условиями, предусмотренными настоящим Договором.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с действующим
законодательством по назначению и в установленных границах,
способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе
земле как природному объекту.

Соблюдать при использовании земельного участка требова-

ния градостроительных регламентов, строительных, экологических,
санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, норма-
тивов.

Выполнять работы по восстановлению (рекультивации) арен-
дуемого Участка.

5.4.3. Вносить арендную плату в размере и на условиях, преду-
смотренных Договором.

5.4.4. Не допускать действий приводящих к загрязнению, де-
градации и ухудшению качественных характеристик Участка.

5.4.5. Сохранять межевые, геодезические и другие специаль-
ные знаки, установленные на земельных участках в соответствии
с законодательством.

5.4.6. Выполнять требования эксплуатационных служб по экс-
плуатации подземных и наземных коммуникаций и сооружений,
если такие находятся на земельном участке, и не препятствовать
их ремонту и обслуживанию.

5.4.7. Не нарушать права других землепользователей.

5.4.8. Перечислять на указанные п. 4.6 настоящего Договора
реквизиты арендную плату за пользование Участком в устано-
вленных настоящим Договором сроки; представлять Арендодателю
копии платежных поручений и/или иных документов об осущест-
влении предусмотренных настоящим Договором платежей аренд-
ной платы с отметкой банка об исполнении. Указанные копии
должны быть представлены в течение пяти рабочих дней со дня,
указанного в отметке банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменной претензии
об устранении нарушений и предложения о расторжении догово-
ра в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной
платы, Арендатор вносит арендную плату в течение десяти кале-
ндарных дней со дня получения такой претензии.

Непогашение задолженности Арендатором в течение десяти
календарных дней будет являться основанием для обращения Арендо-
дателя в суд с иском о взыскании задолженности и о
досрочном расторжении настоящего Договора в судебном порядке,
либо ином порядке, предусмотренном настоящим Договором.

5.4.9. Подписать проект соглашения о внесении изменений в
настоящий Договор, в связи с изменением порядка расчета аренд-
ной платы, и направить Арендодателю в течение десяти кале-
ндарных дней с момента получения соглашения.

5.4.10. Уведомить Арендодателя об изменении местонахожде-
ния, почтового адреса, организационно-правовой формы, наимено-
вания, банковских реквизитов и т.п. в десятидневный срок со
дня соответствующего изменения.

Почтовая корреспонденция направляется Арендодателем на
почтовый адрес Арендатора, указанный в договоре.

Риск неполучения почтовой корреспонденции Арендодателя
в связи с нарушением п. 5.4.10. настоящего Договора ложится на
Арендатора.

5.4.11. Обеспечивать Арендодателю, органам государствен-
ного надзора и муниципального контроля доступ к арендуемому
Участку, его осмотр, представление документации и т.п.

5.4.12. Обеспечивать сохранность Участка в порядке, устано-
вленном законодательством и за счёт собственных средств возме-
щать Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Участка.

5.4.13. Сообщать письменно не позднее, чем за тридцать кале-
ндарных дней Арендодателю о предстоящем освобождении Участка
при досрочном расторжении настоящего Договора.

5.4.14. Передать Арендодателю по акту приема-передачи в те-
чение пяти рабочих дней со дня истечения срока настоящего До-
говора, в том числе при досрочном расторжении настоящего До-
говора, земельный участок в надлежащем состоянии, позволяющем
его дальнейшее использование без дополнительных материальных
затрат на восстановление, для чего направить подписанный экзем-
пляр акта в адрес Арендодателя в указанный срок.

Нарушение указанной обязанности и продолжение Арендато-
ром владения и пользования земельным участком по истечении
срока настоящего Договора не может являться основанием к воз-
буждению Договора на неопределенный срок в соответствии с
п. 2 ст. 621 Гражданского кодекса РФ.

5.4.15. По окончании срока действия настоящего Договора
Арендатор в течение пяти рабочих дней обязан обратиться в уполномо-
ченный федеральный орган по государственной регистрации
прав на недвижимое имущество и сделок с ним для снятия обре-
менения с Участка (в отношении договора аренды, прошедшего в
установленном порядке государственную регистрацию).

5.4.16. Соблюдать вид разрешенного использования предо-
ставленного земельного участка; не вправе в одностороннем по-
рядке изменять вид разрешенного использования Участка.

5.4.17. Обеспечивать допуск представителей собственника ли-
нейного объекта или представителей организации, осуществляющей
эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях
обеспечения его безопасности, в случае, если земельный участок,
полностью или частично расположен в охранной зоне, устано-
вленной в отношении линейного объекта.

5.5. Самостоятельно производить перерасчет арендной платы
в связи с внесением изменений в нормативные акты, вступившие
в законную силу и опубликованные, в соответствии с которыми
рассчитывается арендная плата по Договору.

5.6. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные
обязанности, установленные законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответ-
ственность в соответствии с настоящим разделом и законодатель-
ством Российской Федерации.

6.2. Ответственность Сторон за неисполнение Договора, в том
числе за нарушение сроков внесения арендной платы, возникает с
момента его заключения.

6.3. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в арен-
ду земельного участка, полностью или частично препятствующие
пользованию им, которые были оговорены Арендодателем при за-
ключении Договора или были заранее известны Арендатору либо
должны были быть обнаружены им во время осмотра земельного
участка до заключения Договора.

6.4. При нарушении сроков внесения арендной платы по До-
говору Арендодатель вправе направить Арендатору письменное
уведомление (претензию) по последнему известному адресу с
требованием об уплате задолженности. В случае не выполнения
данного требования в десятидневный срок Арендодатель вправе
обратиться за его удовлетворением в суд.

6.5. За нарушение сроков внесения арендной платы по До-
говору Арендатор обязан уплатить Арендодателю пени в размере
0,04% от общей суммы внесенной арендной платы за каждый
день просрочки платежа.

6.6. За несвоевременный возврат арендованного ранее зе-
мельного участка, при прекращении Договора, Арендатор обязан
внести арендную плату за все время просрочки, а также уплатить
Арендодателю пени в размере 0,4% от ежемесячно начисленного
размера арендной платы за каждый календарный день просрочки
возврата арендованного ранее земельного участка.

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

29.08.2017 г.

№ 34-од

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка подачи уведомления государственными гражданскими служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи уведомления государственными гражданскими служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 09.08.2016 № 25-од «О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

**Исполняющий обязанности
Министра А.Я.Черепан**

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства промышленности,
строительства, жилищно - коммунального
комплекса и транспорта
Ульяновской области
от 29.08.2017 г. № 34-од

**ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими
служащими Министерства промышленности, строительства,
жилищно - коммунального комплекса и транспорта
Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства промышленности, строительства, жилищно - коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - государственные гражданские служащие) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на имя Министра промышленности, строительства, жилищно - коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Министерства промышленности, строительства, жилищно - коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство).

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

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

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

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

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

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

а) признать, что у государственного гражданского служащего, направившего уведомление, конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей отсутствует;

б) признать, что у государственного гражданского служащего, направившего уведомление, имеется личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что государственным гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

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

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, Министр инициирует проведение в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении государственного гражданского служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

11. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности, строительства, жилищно - коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом 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».

Приложение № 1
к Порядку

Министру промышленности, строительства,
жилищно-коммунального
комплекса и транспорта Ульяновской области

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

государственного гражданского служащего

Министерства

номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному по-

ведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулировании конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

20__ г.

(подпись лица, направляющего

расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
государственного гражданского служащего Министерства
промышленности, строительства, жилищно-коммунального
комплекса и транспорта Ульяновской области
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Министерства промышленности, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата рассмотрения уведомления | Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства промышленности, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
|-------|--|------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

На кондитерское предприятие требуются:

- оформители готовой продукции;
- машинисты расфасовочно-упаковочных машин;
- наладчики оборудования в производстве пищевой продукции;
- контролеры пищевой продукции;
- операторы линии в производстве пищевой продукции;
- загрузчики-выгрузчики;
- транспортноводчики;
- сортировщики;
- обработчики технологических емкостей.

ВАХТА. ПРОЖИВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМ.
Тел. 8-800-100-76-25 (бесплатно по России), 8-915-064-09-08.

Продается дом с земельным участком по адресу: Самарская обл., Шигонский район, с. Шигоны (райцентр), ул. Полевая, д. 24, кв. 1. Состояние хорошее. Цена 1 040 175 руб. Продажа осуществляется на основании проведения открытого аукциона. Сведения на torgi.gov.ru, тел. 89876899447.

Администрация МО «Новомалыклинский район» Ульяновской области сообщает, что 19 октября 2017 г. в 10.00 состоится собрание собственников земельных долей земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, МО «Новомалыклинское сельское поселение», общей площадью 314 590 кв. м, кадастровый № 73:10:031901:38.

На повестку дня выносятся следующие вопросы:

1. Заключение договора аренды и определение существенных условий договора аренды.
2. Определение лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды данного земельного участка или соглашения об установлении частного сервитута в отношении данного земельного участка, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий.
3. Разное.

С документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания, возможно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Эчкаюк, улица Центральная, дом 77 в срок, установленный законодательством.

Собрание состоится по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Эчкаюк, улица Центральная, дом 77.

Участнику собрания необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие право на земельную долю, а также документы, подтверждающие полномочия лиц, которые могут принять участие в голосовании.

ООО «ГОРОДСКОЙ ЛОМБАРД»
ПРОВОДИТ АУКЦИОН
НЕВЫКУПЛЕННОГО
ИМУЩЕСТВА
7 СЕНТЯБРЯ 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: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru
Учредитель: - Правительство Ульяновской области
(432017, г. Ульяновск, пл. 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.
Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, пт)
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в ООО «Издательский дом «Владис» 432006, г. Ульяновск, ул. Локотинская, 4а. По вопросам качества печати обращаться по тел.: 8 (8422) 27-87-57. Печать офсетная. Тираж 750 экз. Заказ № 18937.
Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная.

