



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 65 (24.339)

ВТОРНИК, 8 сентября 2020 г.

www.ulpravda.ru

Бюджет - график - сдача

В следующем году в Заволжском районе Ульяновска сдадут в эксплуатацию шесть проблемных домов.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В субботу, пятого сентября, губернатор Сергей Морозов проконтролировал ход строительства проблемных многоквартирных домов в микрорайонах «Центральный» и «Волжские кварталы» областного центра и обсудил с представителями регионального министерства строительства и архитектуры планы по достройке.

«Средства на завершение строительства домов в 2021 году будут защищенной строкой в бюджете, поэтому работы должны идти по утвержденным графикам. Важно, чтобы и сами дольщики, и депутаты, и местная власть контролировали ход возведения», - подчеркнул глава региона.

Как сообщил профильный министр Константин Алексич, в настоящее время в микрорайоне «Волжские кварталы» ведутся работы на домах № 44 и 45. Составлены графики их достройки. До конца года подрядчики должны закрыть контур, сделать кровельные и фасадные работы, то есть подготовить дома к внутренним зимним работам.

В 2021 году в микрорайоне планируют приступить к завершению строительства домов № 46, 47 и 48.

В микрорайоне «Центральный» наибольшую степень готовности имеет дом № 19. На него и еще пять объектов долевого строительства в микрорайоне «Волжские кварталы» из областного бюджета планируется выделить 154 миллиона рублей.

Ранее, 29 августа, Сергей Морозов встретился с участниками долевого строительства в микрорайоне «Запад-1» областного центра. Там завершается возведение дома № 31, который будет сдан



до конца сентября. Также застройщик начал работы на МКД № 37 и 46, которые планируют ввести в эксплуатацию до конца года.

В течение двух-трех месяцев из областного бюджета на достройку в этом микрорайоне дома № 35 дополнительно направят 30 миллионов рублей, десять из которых - до конца сентября. Оставшиеся средства для завершения строительства выделят из региональной казны в 2021 году.

Напомним: Ульяновская область активно работает с федеральным Фондом защиты прав граждан - участников долевого строительства по домам, застройщики которых признаны банкротами. В августе специалисты фонда провели оценку объектов для составления отчета, на основании которого будет решаться вопрос о проведении оценочной экспертизы. Итоговые материалы будут рассмотрены на заседании на-

блюдательного совета фонда, после чего относительно каждого объекта примут решение о достройке или выплате компенсации дольщикам. Для этого еще в апреле было подписано соглашение с федеральным фондом о выделении 1,4 миллиарда рублей на решение вопроса по банкротным домам.

154 МЛН РУБ.
ПЛАНИРУЕТСЯ ВЫДЕЛИТЬ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НА ДОСТРОЙКУ ШЕСТИ ДОМОВ В МИКРОРАЙОНЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ».

ния платных услуг и компенсации затрат государства, доходы от продажи материальных и нематериальных активов - спрогнозированы в общей сумме 1,2 млрд рублей.

«При подготовке цифр доходной части бюджета мы исходили из реалистичного сценария развития экономики, но и с учетом наших амбиций по росту доходов. Работа, что была проделана в текущем году губернатором, правительством, депутатским корпусом, позволила сократить налоговую нагрузку на бизнес как через прямое субсидирование, так и через льготное кредитование и налоговые послабления. Тем самым мы смогли сохранить реальный сектор нашей экономики и рабочие места. Сейчас мы рассчитываем на ответную реакцию со стороны бизнеса в виде увеличения размера заработной платы и рабочих мест, привлечения новых инвестиций и роста поступлений в бюджет от предприятий всех форм собственности», - сообщила исполняющая обязанности министра финансов Наталья Брюханова.

Никто не забыт, и ничто не забыто...

В сентябре 1945-го была поставлена точка в самой страшной войне.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Текущий год - год 75-летия Победы нашей страны в Великой Отечественной войне, победы над фашизмом. Но это и год окончания Второй мировой войны в целом, главной и тяжелейшей составляющей которой и стала Великая Отечественная.

Сегодня, десятилетия спустя, историки выдвигают немало версий, откуда вести отсчет начала Второй мировой? Но по поводу ее окончания мнения едины. Вторая мировая бойня завершилась после подписания Японией акта о безоговорочной капитуляции второго сентября 1945 года.

Правда, и здесь существуют свои нюансы. К примеру, в Великобритании день победы над Японией отмечают 14 августа, в день первого анонсирующего объявления о капитуляции Страны восходящего солнца. В Советском Союзе праздником победы над Японией Указом президиума Верховного Совета от 2.09.1945 было утверждено третье сентября, которое даже первые два года - в 1945-м и 1946-м - являлось нерабочим днем (напомним: крайне редкое явление для того времени).

В новейшей России довольно долго вообще не принято было акцентировать внимание на победе над восточным соседом. В 2010-м официальной датой, как и на Западе, стало второе сентября...

Историческая справедливость восстановлена Федеральным законом от 24.04.2020 № 126-ФЗ, которым Днем воинской славы России - Днем окончания Второй мировой войны названо именно третье сентября.

К чему такое долгое вступление? Нам все-таки удалось отыскать в архивах исторический номер «Ульяновской правды» от четвертого сентября 1945 года - вторичный № 173 (650). Вторичный и от четвертого, а не понедельничного от третьего, ибо в советские времена по понедельникам ежедневные газеты не выходили - в воскресенье типографии, так же, как и большинство производств, отдыхали. Его первую страницу с историческим обращением главы Союза Советских Социалистических Республик Иосифа Сталина мы сегодня дарим нашим читателям. (Продолжая временные аналогии, скажем, что именно четвертого сентября 1945 года был расформирован Государственный комитет обороны, осуществивший с 30 июня 1941-го всю военную, политическую и хозяйственную власть в стране.)

Завершая на сегодня тему памяти, напомним, что в Ульяновске продолжается общественное голосование по выбору места установки стелы «Город трудовой доблести» - почетное звание присвоено двадцати российским городам указом президента РФ в минувшем июле. За бесперебойное производство военной и гражданской продукции предприятия этих городов были неоднократно удостоены орденов или Красных знамен Государственного комитета обороны, имеются многочисленные документальные подтверждения личного мужества и трудового героизма их жителей.

Третьего же сентября Российское военно-историческое общество объявило конкурс на разработку лучшего архитектурно-художественного решения стелы «Город трудовой доблести», которая согласно закону о почетном звании (№ 41-ФЗ от 1.03.2020) должна быть установлена в каждом городе, его удостоенном. Единственные обязательные требования к стеле - текст указа президента и герб города.

Для участия в голосовании по определению места, где будет поставлена ульяновская стела, необходимо получить специальный буклет (распространяются на предприятиях, в трамваях и т.д.), где отметить один из четырех предлагаемых вариантов или предложить свой.

Сделать свой выбор можно до 13 сентября включительно на территории госучреждений, где расположены традиционные места для голосования.

стр. 2

Исходя из реалистичного сценария

По предварительной оценке, доходы регионального бюджета-2021 составят 47,3 млрд рублей.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Говоря о верстке следующего областного бюджета, губернатор Сергей Морозов отметил следующее: «Утверждение объемов доходов - это ответственный этап. Мы должны сосредоточиться на поиске дополнительных источников. В сложных экономических условиях нужно обеспечить сбалансированность и финансовую устойчивость бюджетной системы. Необходимо достичь всех обозначенных президентом целей».

В прогнозе на 2021 год сохранена существующая структура собственных доходов: более 80% налоговых и неналоговых поступлений формируют три ключевых источника - акцизы, НДФЛ, прибыль. Наибольшую долю занимают первые - 38%, или прогнозные 18 млрд рублей.

Второй доходный источник - налог на доходы физических лиц. Прогноз на 2021 год составляет 12,2 млрд рублей с ростом на 295,2 млн рублей к плану текущего года. Третий по размеру бюджетообразующий источник - налог на прибыль организаций, занимающий 19,4% и спрогнозированный с учетом предоставления налоговой льготы для IT-компаний в соответствии с федеральным законодательством. В результате согласованный с налоговой службой прогноз составляет 9,2 млрд рублей.

Налог на имущество организаций прогнозируется в объеме 3,2 млрд; транспортный - в размере 1,3 млрд, налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения, - 2 млрд руб. с ростом к запланированным показателям 2020 года на 4,7%, учитывая увеличение отчислений по данному налогу в городские округа (10%) и муниципальные районы (20%), а также отмену ЕНВД.

Неналоговые доходы - арендные платежи, штрафные санкции, плата за использование лесов, доходы от оказа-



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УКАЗ
20 августа 2020 г. г. Ульяновск № 135

О внесении изменения в указ Губернатора Ульяновской области от 12.03.2020 № 19

С учётом санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Ульяновской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в указ Губернатора Ульяновской области от 12.03.2020 № 19 «О введении режима повышенной готовности и установлении обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения при введении режима повышенной готовности» изменение, изложив его в следующей редакции:

«ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УКАЗ
12 марта 2020 г. г. Ульяновск № 19

О введении режима повышенной готовности и установлении обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения при введении режима повышенной готовности

В связи с распространением в Ульяновской области новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Ввести на территории Ульяновской области режим повышенной готовности.

2. Приостановить до 25 сентября проведение на территории Ульяновской области зрелищных, развлекательных, культурных, физкультурных, спортивных, выставочных, рекламных, публичных и иных массовых мероприятий (далее - массовые мероприятия), а также оказание соответствующих услуг, посещение гражданами зданий, строений, сооружений (помещений в них), предназначенных преимущественно для проведения массовых мероприятий (оказания услуг), в том числе ночных клубов (диско-баров) и иных аналогичных объектов, детских игровых комнат и детских развлекательных центров, иных развлекательных заведений, а также ввести запрет на курение кальянов в ресторанах, барах, кафе и иных общественных местах.

Ограничения, предусмотренные настоящим пунктом, не распространяются:

на мероприятия, проводимые в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области или согласованные с органами государственной власти Ульяновской области;

на массовые мероприятия, связанные с организацией и проведением всероссийских, межрегиональных и региональных спортивных соревнований на объектах спорта, в том числе с участием зрителей до 50 % вместимости спортивного объекта, с учётом методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор) и требований Министерства спорта Российской Федерации;

на проведение театральные-концертные мероприятия с участием зрителей до 50 % вместимости объектов культуры;

на мероприятия, проводимые с детьми индивидуально или с созданием малых групп (не более 10 человек) на внутридворовых территориях или пришкольных стадионах в период летних каникул;

на мероприятия, посвящённые празднованию Дня знаний, в образовательных организациях;

на мероприятия, организуемые преимущественно для лиц старше 65 лет центрами активного долголетия (при условии проведения мероприятия на открытом воздухе и создания групп не более 10 человек), ветеранскими объединениями (при условии максимального ограничения взаимодействия участников мероприятия с другими лицами);

на мероприятия, связанные с проведением сельскохозяйственных ярмарок;

на оказание юридических лицами и (или) индивидуальными предпринимателями на открытом воздухе услуг тайпарков (канатных парков), тиров, контактных зоопарков, тематических парков;

на оказание услуг, предусматривающих очное присутствие граждан, музеями и библиотеками при соблюдении санитарного режима и мер профилактики;

на оказание услуг кинотеатрами (кинотеатрами), театрами, фитнес-центрами, бассейнами, банями, саунами при организации работы с учётом методических рекомендаций Роспотребнадзора.

3. Проводить на территории Ульяновской области массовые мероприятия, на которые не распространяется действие пункта 2 настоящего указа, с учётом следующих требований и ограничений:

3.1. Массовое мероприятие не должно продолжаться более 3 часов, за исключением спортивных соревнований и всероссийских мероприятий, регламентом которых установлена иная продолжительность их проведения.

3.2. Организаторы массового мероприятия обязаны:

3.2.1. Перед допуском в место проведения массового мероприятия обеспечить бесконтактную термометрию и обработку рук участников массового мероприятия дезинфицирующими средствами.

3.2.2. Ограничить количество участников с учётом площади места проведения массового мероприятия из расчёта 4 квадратных метра на 1 человека.

3.2.3. При проведении массовых мероприятий в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них) провести предварительную дезинфекцию места проведения массового мероприятия, обеспечить наличие в помещении резиновых ковров или ковров из пористого материала, смоченных дезинфицирующими средствами (далее - дезинфицирующий коврик).

3.3. Участники массового мероприятия обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания и соблюдать дистанцию до других лиц не менее 1,5 метра (социальное дистанцирование).

4. Приостановить до 31 августа 2020 года деятельность организаций отдыха детей и их оздоровления независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

5. Обязать:

5.1. Иностранцев граждан, лиц без гражданства, прибывающих на территорию Российской Федерации, соблюдать требования и методические рекомендации Роспотребнадзора.

5.2. Граждан Российской Федерации, прибывающих на территорию Российской Федерации:

5.2.1. Соблюдать требования и методические рекомендации Роспотребнадзора, в том числе о нахождении в режиме изоляции на дому.

5.2.2. Сообщать о своём возвращении в Российскую Федерацию, месте, датах пребывания за рубежом, контактную информацию в мониторинговый центр по номеру телефона 112.

5.3. Лица, прибывших на территорию Ульяновской области воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом, посещающих после 30 марта 2020 года субъекты Российской Федерации, в которых зарегистрированы случаи заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), сообщать о своём прибытии и контактную информацию в мониторинговый центр, указанный в подпункте 5.2.2 подпункта 5.2 настоящего пункта.

5.4. Лица при появлении симптомов острой респираторной вирусной инфекции (далее - ОРВИ) и других острых респираторных заболеваний соблюдать режим самоизоляции на дому на срок 14 дней со дня постановки диагноза.

5.5. С 31 марта 2020 года:

5.5.1. Соблюдать дистанцию до других лиц не менее 1,5 метра (социальное дистанцирование).

5.5.2. Использовать: средства индивидуальной защиты органов дыхания в местах приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, иных общественных местах, а также при пользовании городским наземным автомобильным и электрическим транспортом общего пользования, в том числе такси, и железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении (далее - транспорт общего пользования);

перчатки в местах приобретения товаров, при пользовании транспортом общего пользования.

5.6. В случае несоблюдения требований подпункта 5.5 настоящего пункта лица несут административную ответственность в соответствии со статьёй 20.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Рекомендовать лицам в возрасте старше 65 лет, а также лицам, имеющим хронические заболевания и заболевания, указанные в приложении № 1 к настоящему указу (далее - лица группы риска):

6.1. Соблюдать режим самоизоляции, не покидать без необходимости места проживания (пребывания), максимально ограничить очное взаимодействие с другими лицами.

6.2. При выходе за пределы места проживания (пребывания) использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания.

6.3. Ограничить поездки, в том числе в целях туризма и отдыха.

6.4. Воздержаться от посещения религиозных объектов и участия в массовых мероприятиях.

7. Работодателям (организациям, индивидуальным предпринимателям):

7.1. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, методических рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19), изданных Министерством здравоохранения Российской Федерации, Роспотребнадзором, а также Стандарта безопасности организации (индивидуального предпринимателя), в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение № 2 к настоящему указу).

Удостоверить соблюдение указанных в настоящем подпункте санитарно-эпидемиологических требований и методических рекомендаций подачи декларации о соблюдении правил деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность в период действия режима повышенной готовности на территории Ульяновской области.

Действие настоящего подпункта распространяется на организации, возобновившие свою деятельность с 12 мая 2020 года, а также на организации, ранее не подававшие декларации.

7.2. Исключить факты нахождения и посадки в транспорте общего пользования работников и пассажиров без средств индивидуальной защиты органов дыхания и перчаток (в отношении организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования).

В случае несоблюдения требований настоящего подпункта лица, допустившие нарушение, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 20.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Рекомендовать:

7.3.1. Организовать работу лиц группы риска в дистанционном режиме или предоставить им отпуск (при наличии возможности).

7.3.2. Ввести запрет на выезд в зарубежные командировки, а также воздержаться от поездок за рубеж в период нахождения в очередных отпусках.

7.3.3. Проводить тестирование на наличие COVID-19 в отношении работников, осуществляющих межрегиональные грузовые перевозки автомобильным транспортом, а также осуществляющих деятельность, связанную с передвижением между субъектами Российской Федерации.

8. Образовательным организациям и организациям, оказывающим образовательные услуги:

8.1. По 31 августа 2020 года включительно продолжить реализацию программ дополнительного образования с использованием дистанционных образовательных технологий, а в период с 2 по 31 августа 2020 года продолжить реализацию указанных программ также с личным присутствием обучающихся группами не более 12 человек, с соблюдением санитарного режима и мер профилактики.

8.2. По 31 августа 2020 года включительно продолжить работу дошкольных образовательных организаций в формате дежурных групп численностью не более 12 человек с соблюдением санитарного режима и мер профилактики и с учётом обеспечения потребности родителей, осуществляющих трудовую деятельность в соответствии с настоящим указом.

8.3. С 1 сентября 2020 года возобновить работу в штатном режиме с соблюдением методических рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, за исключением проведения с учащимися массовых мероприятий.

9. С 13 апреля 2020 года:

9.1. Организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Ульяновской области, обеспечить в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проведение периодических дезинфекционных и обеззараживающих и иных санитарно-эпидемиологических мероприятий на открытых пространствах населённых пунктов и в многоквартирных жилых домах в соответствии с приложением № 3 к настоящему указу.

9.2. Организациям, предоставляющим услуги населению:

9.2.1. Обеспечить соблюдение дистанции не менее 1,5 метра (социальное дистанцирование) между рабочими местами, в зоне ресепшен, на кассе.

9.2.2. Обеспечить наличие дезинфицирующего коврика на входе в помещение (торговый зал).

9.2.3. Организовать работу с клиентами только по предварительной записи.

9.2.4. Обеспечить одновременное нахождение клиентов в зале обслуживания из расчёта 1 человек на 6 квадратных метров, а на объектах торговли - из расчёта 3 посетителя на 50 квадратных метров площади объекта.

9.2.5. Определить ответственного работника, который будет обеспечивать при входе в организацию (помещение) контроль обработки посетителями рук специальным раствором для дезинфекции (или дезинфицирующей салфеткой) и использования средств индивидуальной защиты органов дыхания, а при посещении объектов торговли - также использования перчаток.

В случае отсутствия у посетителя средств (средства) индивидуальной защиты, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, ответственный работник не вправе допускать посетителя. Ответственный работник вправе предоставить посетителю средства индивидуальной защиты на платной или бесплатной основе.

9.2.6. Обеспечить для посетителей повторную обработку рук при выходе из объектов, в которых предоставляются услуги.

9.2.7. Обеспечить продажу предметов одежды, головных уборов с обработкой вещей парогенератором после каждой примерки. Примерка покупателями обуви должна осуществляться в одноразовых носках, бахилах и перчатках. После использования перчаток, бахил, одноразовые носки собираются в мусорный контейнер для последующей утилизации.

10. Исключить факты одновременного оказания процедур в одном помещении более чем 1 человеку в отношении лиц, проживающих в пансионатах, домах отдыха, санаторно-курортных организациях (санаториях), санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия.

11. Установить, что:

11.1. Поэтапное снятие ограничительных мероприятий в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) осуществляется в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора путём внесения изменений в настоящий указ.

11.2. Переход к отдельным этапам снятия ограничительных мероприятий может осуществляться дифференцированно по отдельным муниципальным образованиям Ульяновской области в зависимости от складывающейся на их территориях санитарно-эпидемиологической ситуации с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

11.3. Введение ограничительных мероприятий (карантина) осуществляется отдельным указом Губернатора Ульяновской области на территориях муниципальных образований (населённых пунктов) Ульяновской области с учётом складывающейся санитарно-эпидемиологической ситуации.

11.4. Угроза распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) как чрезвычайное и непредотвратимое в сложившихся условиях обстоятельство, повлекшее в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» введение на территории Ульяновской области режима повышенной готовности, а равно распространение указанной инфекции являются обстоятельствами непреодолимой силы.

12. Правительству Ульяновской области:

12.1. Сформировать рабочую группу для целей мониторинга исполнения настоящего указа на территории Ульяновской области.

12.2. Утвердить порядок подачи декларации о соблюдении правил деятельности организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность в период действия режима повышенной готовности на территории Ульяновской области.

12.3. Обеспечить представление Губернатору Ульяновской области предложений о дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с учётом санитарно-эпидемиологической ситуации, плана действий по восстановлению российской экономики и рекомендаций Роспотребнадзора.

13. Министерству здравоохранения Ульяновской области:

13.1. Обеспечить возможность оформления листков нетрудоспособности без посещения медицинских организаций для лиц, указанных в подпунктах 5.1 и 5.2 пункта 5 настоящего указа.

13.2. Организовать работу медицинских организаций с приоритетом оказания медицинской помощи на дому лихорадящим больным с респираторными симптомами, прибывшим на территорию Российской Федерации, и пациентам старше 65 лет, для чего обеспечить усиление выездной амбулаторной службы работниками отделений профилактики, городской фтизиатрической службы и клиническими ординаторами образовательных организаций высшего образования.

13.3. Обеспечить готовность медицинских организаций, осуществляющих медицинскую помощь стационарно и амбулаторно, оказывающих скорую медицинскую помощь, к приёму и оперативному оказанию медицинской помощи больным с респираторными симптомами, отбору биологического материала для исследования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19).

13.4. Обеспечить медицинское наблюдение всех лиц, проживающих на территории Ульяновской области, вернувшихся в Российскую Федерацию, на срок 14 календарных дней со дня их прибытия в домашних условиях или в условиях обсерватора исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки.

13.5. Принять меры по обеспечению транспортирования лиц, указанных в подпункте 13.4 настоящего пункта, до места изоляции в условиях, исключающих риски инфицирования COVID-19.

13.6. Организовать лабораторную диагностику COVID-19 с привлечением лабораторий всех организаций независимо от организационно-правовой формы, имеющих санитарно-эпидемиологическое заключение на работу с возбудителями III-IV группы патогенности с использованием методов, не предполагающих выделение возбудителя, соответствующие условия работы и обученный персонал, владеющий методом полимеразной цепной реакции.

13.7. Обеспечить проведение лабораторного обследования (диагностику) на COVID-19 в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, а при получении положительного результата на COVID-19 незамедлительно информировать Управление Роспотребнадзора по Ульяновской области и направлять биологические материалы в федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ульяновской области».

13.8. Обеспечить соблюдение противоэпидемиологического режима, исключающего риски инфицирования COVID-19, в обсерваторах, медицинских организациях для госпитализации больных с COVID-19, обучение персонала работе со средствами индивидуальной защиты и контроль их использования.

13.9. Обеспечить сбор в ежедневном режиме информации о наличии тест-систем, объёмах и результатах лабораторных исследований на COVID-19, проведённых лабораториями организаций независимо от организационно-правовой формы, и представление её в федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ульяновской области».

13.10. Принять меры к осуществлению наблюдения на дому

больных с лёгкой формой течения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), заболеваний гриппом и ОРВИ с использованием дистанционных способов общения, телеконсультаций.

13.11. Обеспечить формирование в аптечных и медицинских организациях запаса лекарственных препаратов, дезинфицирующих и антисептических средств, медицинских изделий, включая средства индивидуальной защиты, необходимого для профилактики и лечения ОРВИ, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в осенне-зимнем эпидемическом сезоне 2020/21 годов.

14. Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области:

14.1. Обеспечить оперативное взаимодействие с лицами группы риска, в том числе через мониторинговый центр, указанный в подпункте 5.2.2 подпункта 5.2 пункта 5 настоящего указа.

14.2. Обеспечить оказание гражданам группы риска возможных мер адресной социальной помощи, в том числе с учётом их запросов, поступающих в мониторинговый центр, указанный в подпункте 5.2.2 подпункта 5.2 пункта 5 настоящего указа.

14.3. Совместно с Министерством здравоохранения Ульяновской области обеспечить в указанный период доставку лицами группы риска лекарственных препаратов, обеспечение которых осуществляется по рецептам врачей бесплатно либо по льготным ценам, медицинских изделий, обеспечение которыми по рецептам врачей осуществляется бесплатно.

14.4. Организовать на базе государственных организаций социального обслуживания оказание лицами группы риска социально-реабилитационных (оздоровительных) услуг по месту жительства, психологических услуг, консультаций по вопросам профилактики здорового образа жизни и питания.

15. Министерству агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области:

15.1. Разработать и утвердить с учётом санитарно-эпидемиологических требований правила проведения сельскохозяйственных ярмарок на территории Ульяновской области в период действия режима повышенной готовности, а также порядок допуска лиц для принятия участия в ярмарочных мероприятиях.

15.2. Совместно с Фондом «Корпорация развития промышленности и предпринимательства Ульяновской области» и местными администрациями муниципальных образований Ульяновской области обеспечить контроль за обязательным использованием средств индивидуальной защиты персоналом и потребителями в местах приобретения товаров.

15.3. Совместно с Министерством здравоохранения Ульяновской области, Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области:

15.3.1. Обеспечить разделение потоков лиц группы риска и иных посетителей (получателей услуг) при посещении ими объектов торговли, медицинских организаций и организаций социальной защиты и социального обслуживания населения.

15.3.2. Обеспечить в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проведение периодических дезинфекционных, обеззараживающих и иных санитарно-эпидемиологических мероприятий в объектах торговли, медицинских организациях и организациях социальной защиты и социального обслуживания населения.

16. Министерству просвещения и воспитания Ульяновской области:

16.1. Обеспечить соблюдение методических рекомендаций Роспотребнадзора по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

16.2. Совместно с местными администрациями муниципальных образований Ульяновской области:

16.2.1. Обеспечить проведение дезинфекционных мероприятий в образовательных организациях в срок до начала их функционирования в штатном режиме (1 сентября 2020 года).

16.2.2. Определить лиц, ответственных за проведение мероприятий, указанных в подпункте 16.2.1 настоящего подпункта, предупредив их о персональной ответственности за качество проведённой работы в установленные сроки.

16.3. Совместно с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области, Министерством молодёжной политики Ульяновской области и местными администрациями муниципальных образований Ульяновской области обеспечить в период летних каникул организацию и проведение досуговых мероприятий с детьми индивидуально или с созданием малых групп (не более 10 человек) на внутридворовых территориях или пришкольных стадионах.

16.4. Утвердить порядок проведения досуговых мероприятий, указанных в подпункте 16.3 настоящего пункта.

17. Министерству промышленности и транспорта Ульяновской области совместно с местными администрациями муниципальных образований Ульяновской области обеспечить, в том числе посредством создания мониторинговых групп, контроль за обязательным использованием средств индивидуальной защиты персоналом транспортно-пересадочных узлов, обслуживающим транспортные средства (поезда, автобусы и другие виды общественного транспорта), а также пассажирами общественного транспорта.

18. Министерству физической культуры и спорта Ульяновской области:

18.1. Совместно с местными администрациями муниципальных образований Ульяновской области определить перечень объектов спорта, которые в период действия режима повышенной готовности будут использоваться для организации и проведения Всероссийских, межрегиональных и региональных спортивных соревнований.

18.2. Определить порядок использования с 15 июня 2020 года объектов спорта для занятия физкультурой и спортом на открытом воздухе с учётом санитарно-эпидемиологических требований, а также критерии допуска лиц на указанные объекты спорта.

19. Министерству искусства и культурной политики Ульяновской области обеспечить соблюдение требований и рекомендаций Роспотребнадзора, санитарного режима и мер профилактики при оказании услуг, предусматривающих очное присутствие граждан, музеями, библиотеками, кинотеатрами (кинотеатрами), театрами, а также при проведении театрально-концертных мероприятий.

20. Рекомендовать:

20.1. Управлению Роспотребнадзора по Ульяновской области совместно с Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ульяновской области обеспечить координацию действий исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организаций по недопущению ввоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

20.2. Местным администрациям муниципальных образований Ульяновской области организовать неукоснительное соблюдение обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения, установленных настоящим указом, принимать дополнительные меры по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и предписаний Министерства здравоохранения Российской Федерации и Роспотребнадзора, в том числе:

20.2.1. Обеспечить в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проведение периодических дезинфекционных и обеззараживающих и иных санитарно-эпидемиологических мероприятий на открытых пространствах населённых пунктов и в местах общего пользования.

20.2.2. Осуществлять постоянный контроль проведения дезинфекционных мероприятий в транспорте общего пользования, на объектах торговли и оказания услуг, в образовательных организациях.

20.3. Руководителям хозяйствующих субъектов Ульяновской области, эксплуатирующих сооружения по очистке сточных вод, обеспечить строгое соблюдение технологии обеззараживания сбрасываемых сточных вод с усилением дезинфекционного режима, проведения производственного контроля сточных вод.

21. Перевести Оперативный штаб по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Ульяновской области (далее - Штаб) в круглосуточный режим работы до особого указания.

22. Секретариату Штаба обеспечить ежедневное представление Губернатору Ульяновской области доклада о ситуации с распространением в регионе новой коронавирусной инфекции (COVID-19), числе заболевших, в том числе вновь выявленных случаях заражения инфекцией.

23. Заместителю Губернатора Ульяновской области Мартынову Н.Н.:

23.1. Организовать информирование населения через средства массовой информации, а также официальный сайт Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о введении на территории Ульяновской области режима повышенной готовности и обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения при введении режима повышенной готовности.

23.2. Во взаимодействии с Министерством здравоохранения Ульяновской области, другими заинтересованными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Управлением Роспотребнадзора по Ульяновской области обеспечить информирование населения по вопросам гигиенического воспитания как метода профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19) посредством:

представления подробной информации о новой коронавирусной инфекции (COVID-19), основных симптомах данного заболевания и мерах профилактики с использованием средств массовой информации, листовок, плакатов, бюллетеней, проведения индивидуальной беседы с пациентами;

разъяснения правил ношения масок для защиты органов дыхания, применения дезинфицирующих средств, включая индивидуальные антисептические средства;

разъяснения необходимости соблюдения социального дистанцирования;

доведения до организованных коллективов взрослых и детей правил организации деятельности в период повышения уровня заболеваемости новой коронавирусной инфекцией (COVID-19).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к указу Губернатора
Ульяновской области
от 12 марта 2020 г. № 19

ПЕРЕЧЕНЬ

заболеваний, требующих нахождения в домашних условиях

- Болезнь эндокринной системы - инсулинозависимый сахарный диабет, классифицируемая в соответствии с Международной классификацией болезней - 10 (далее - МКБ-10) по диагнозу E10.
- Болезни органов дыхания из числа:
 - 2.1. Другая хроническая обструктивная лёгочная болезнь, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозу J44.
 - 2.2. Астма, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозу J45.
 - 2.3. Бронхоэктатическая болезнь, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозу J47.
 - 2.4. Болезнь системы кровообращения - лёгочное сердце и нарушения лёгочного кровообращения, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозам I27.2, I27.8, I27.9.
 - 2.5. Наличие трансплантированных органов и тканей, классифицируемых в соответствии с МКБ-10 по диагнозу Z94.
 - 2.6. Болезнь мочеполовой системы - хроническая болезнь почек 3-5 стадии, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозам N18.0, N18.3-N18.5.
 - 2.7. Новообразования из числа:
 - 6.1. Злокачественные новообразования любой локализации, в том числе самостоятельных множественных локализаций, классифицируемые в соответствии с МКБ-10 по диагнозам C00-C80, C97.
 - 6.2. Острые лейкозы, высокозлокачественные лимфомы, рецидивы и резистентные формы других лимфолифопролиферативных заболеваний, хронический миелолейкоз в фазах хронической акселерации и blastного криза, первичные хронические лейкозы и лимфомы, классифицируемые в соответствии с МКБ-10 по диагнозам C81-C96, D46.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к указу Губернатора
Ульяновской области
от 12 марта 2020 г. № 19

СТАНДАРТ

безопасности организации (индивидуального предпринимателя), в том числе санитарно-гигиенической безопасности, в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму организаций (индивидуальных предпринимателей) и личной гигиене их работников (далее - работники), особенностям режимов доступа в организацию, организации питания работников, санитарной обработке помещений, обеспечению работников средствами защиты и другим необходимым мероприятиям для противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Общие рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) размещены на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Санитарно-гигиенические требования и порядок допуска работников

2.1. Руководителям организаций (индивидуальным предпринимателям) (далее - работодатели):

2.1.1. Организовать системную работу по информированию

работников о рисках новой коронавирусной инфекции (COVID-19), мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов гриппа и острой респираторной вирусной инфекции (далее - ОРВИ).

2.1.2. Обеспечить на основании существующих документов разработку правил личной гигиены для работников, правил входа в помещения и выхода из них, регламент уборки и размещение указанных правил в нужных местах.

2.1.3. Организовать обучение работников правилам личной гигиены и инструктаж по технике безопасности.

2.1.4. Перед началом рабочего дня организовать ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов гриппа и ОРВИ, обеспечить измерение температуры тела работников. При температуре 37 °С и выше либо при других явных признаках гриппа и ОРВИ работник должен быть отстранён от работы. Каждое измерение температуры должно регистрироваться в журнале регистрации температуры работников.

2.1.5. Обеспечить работников запасом гигиенических масок для использования их при работе, дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажнённых масок не допускается.

2.1.6. Обеспечить условия для обработки рук посетителей (специальным раствором для дезинфекции (или дезинфицирующей салфеткой) в специально отведённом для этого месте).

2.1.7. Обеспечить оснащение рабочих мест устройствами, предохраняющими работников от прямой капельной инфекции, в случае необходимости контактов работников с посетителями. Необходимо исключить приём посетителей, не использующих гигиенические маски.

2.1.8. Предусмотреть наличие запаса необходимых расходных материалов, дезинфекционных средств и средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) (очки, одноразовые перчатки, респиратор соответствующего класса защиты, противочумный костюм первого типа или одноразовый халат, бахилы).

2.2. Работникам:

2.2.1. Соблюдать правила личной гигиены и производственной санитарии в зависимости от специфики деятельности организации.

2.2.2. Использовать на рабочем месте СИЗ органов дыхания (гигиенические маски), оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья. Работник с симптомами заболевания не допускается до работы и получает уведомление о необходимости обращения в медицинскую организацию. Возобновление допуска к работе осуществляется только при наличии справки медицинской организации о выздоровлении работника.

2.2.3. Производить обработку рук в специально предназначенных местах или на рабочих местах с применением средств индивидуальной обработки.

Для механического удаления загрязнений и микрофлоры необходимо мыть руки тёплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, обращая внимание на околоносовые пространства. Оптимально использовать сорт мыла с высокой пенообразующей способностью. После ополаскивания рук водой для удаления мыла они обрабатываются дезинфекционными средствами.

2.2.4. При использовании одноразовой технологической одежды в конце смены утилизировать её надлежащим образом. Повторное использование одноразовой технологической одежды запрещено. После утилизации одежды необходимо тщательно вымыть руки.

3. Санитарная обработка помещений

3.1. Профилактическая дезинфекция должна проводиться на системном уровне и включать в себя меры личной гигиены, частое мытьё рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, дезинфекцию столовой и кухонной посуды, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

3.2. Рекомендуется обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие), оборудованием для обеззараживания воздуха.

3.3. Дезинфекция может проводиться собственными силами работодателя или посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, обеденных залов, санузлов. При обработке поверхностей применяют способ орошения. Воздух при отсутствии людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых переносных ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

3.4. Перед началом работы необходимо провести влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств. Не рекомендуется сухая уборка помещений.

3.5. Уборку помещений необходимо проводить не реже 1 раза в смену в конце работы с использованием дезинфицирующих средств.

3.6. Необходимо увеличить кратность дезинфекционных обработок помещений - рекомендуется в течение рабочего дня организовать обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (входные группы, лифты, комнаты приёма пищи, отдыха, санузлы), с кратностью обработки не реже 1 раза в 2 часа.

3.7. Перед входами в помещения должны лежать резиновые коврики или коврики из пористого материала, смоченные дезинфицирующими средствами. Очистка самих ковриков должна проводиться по мере необходимости, но не реже 1 раза в день.

3.8. Обработку поверхностей необходимо проводить способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путём распыления дезинфицирующего раствора.

3.9. Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 %, хлорамин Б в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 %), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0 %), катионные поверхностно-активные вещества - четвертичные аммониевые соединения в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5 %, третичные амины в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05 %, полимерные производные гуанидина в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2 %, спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей - изопропиловый спирт в концентрации не менее 70 % по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 70 % по массе) и другие.

Содержание действующих веществ указано в инструкциях по их применению.

В случае, если имеется возможность, необходимо проводить контроль концентрации дезинфицирующих средств в рабочих растворах.

3.10. После экспозиции дезинфицирующий раствор необходимо смыть чистой водой, протереть сухой ветошью с последующим проветриванием до исчезновения запаха дезинфектанта.

3.11. Воздух в присутствии работников рекомендуется обрабатывать с использованием технологий и оборудования, разрешённых к применению в установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами.

3.12. Воздух в отсутствие работников рекомендуется обрабатывать с использованием бактерицидных облучателей и (или) других устройств для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей.

3.13. Все виды работ с дезинфицирующими средствами следует выполнять во влагонепроницаемых перчатках (одноразовых или многократного применения).

При проведении заключительной дезинфекции способом орошения используются СИЗ: органы дыхания защищают респиратором, глаза - защитными очками или используют противоаэрозольные СИЗ органов дыхания с изолирующей лицевой частью.

3.14. По окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов) необходимо проводить проветривание и влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств путём протирания дезинфицирующими салфетками (или растворами дезинфицирующих средств) ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел), раковин для мытья рук при входе в обеденный зал (столовую), витрин самообслуживания.

3.15. Для уничтожения микроорганизмов необходимо соблюдать время экспозиции и концентрацию рабочего раствора дезинфицирующего средства в соответствии с инструкцией. При необходимости после обработки поверхности промывают водой и высушивают с помощью бумажных полотенец.

3.16. Отходы производства и мусор должны собираться в специальные контейнеры с приводной крышкой с удалением из помещения не реже 1 раза в смену. Раковины для мытья рук, санитарные узлы и контейнеры для мусора необходимо мыть, чистить и дезинфицировать ежедневно.

3.17. Дезинфицирующие средства должны храниться в упаковках изготовителя, плотно закрытыми, в специально отведённом сухом, прохладном затемнённом, недоступном для детей месте.

3.18. Вся входящая корреспонденция должна проходить этап обработки подходящими для этого дезинфицирующими средствами.

4. Организация питания

4.1. При наличии помещений для принятия пищи рекомендовано введение строгого графика приёма пищи, без пересечения разных подразделений, с возможностью рассадки работников таким образом, чтобы между сидящими было расстояние не менее 1,5 метра (социальное дистанцирование).

4.2. Количество одновременно используемой столовой посуды и приборов должно обеспечивать потребности организации. Не допускается использование посуды с трещинами, сколами, отбитыми краями, деформированной, с повреждённой эмалью.

4.3. Механическая мойка посуды в специализированных моечных машинах должна производиться в соответствии с инструкциями по их эксплуатации.

4.4. Мытьё столовой посуды ручным способом необходимо осуществлять в следующем порядке:

механическое удаление остатков пищи;

мытьё в воде с добавлением моющих средств в первой секции ванны;

мытьё во второй секции ванны в воде, температура которой не ниже 40 °С, с добавлением моющих средств в количестве в два раза меньше, чем в первой секции ванны;

ополаскивание посуды в металлической сетке с ручками в третьей секции ванны горячей проточной водой, температура которой не ниже 65 °С, с помощью гибкого шланга с душевой насадкой;

обработка всей столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами в соответствии с инструкциями по их применению;

ополаскивание посуды в металлической сетке с ручками в третьей секции ванны проточной водой с помощью гибкого шланга с душевой насадкой;

просушивание посуды на решётчатых полках, стеллажах.

4.5. При применении одноразовой посуды должен производиться сбор использованной одноразовой посуды в одноразовые плотно закрываемые пластиковые пакеты, которые подвергаются дезинфекции в конце рабочего дня.

5. Алгоритм действий в случае подозрения на заболевание новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)

5.1. С целью подготовки к внештатным (экстренным) ситуациям необходимо ознакомить работников со схемой маршрутизации пациентов с симптомами гриппа и ОРВИ и внебольничной пневмонии от организации в медицинские организации, осуществляющие медицинскую помощь в стационарных условиях, определённые для данного контингента пациентов, с назначением ответственных лиц.

5.2. Работник, у которого имеются признаки заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), с использованием имеющихся средств связи обязан известить работодателя о своём состоянии.

5.3. При появлении подозрения на заболевание работника новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) работодатель обязан направить вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению указанного работника в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь в стационарных условиях.

5.4. Работодатель обязан использовать бактерицидные облучатели или другие устройства для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей для дезинфекции воздушной среды помещения (при наличии), в случае необходимости - обеспечить проведение дезинфекции помещений силами специализированной организации.

5.5. При подтверждении у работника заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) работодателю необходимо: сформировать сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции;

обеспечить проведение периодических профилактических и очаговых (текущей, заключительной) дезинфекций и обеззараживаний, а также проведение неспецифической профилактики среди контактных в соответствии с методическими рекомендациями Роспотребнадзора;

при поступлении запроса из территориальных органов Роспотребнадзора незамедлительно представлять информацию обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

6. Прочие мероприятия, необходимые для обеспечения санитарно-гигиенической безопасности

6.1. Работодатель обязан обеспечить перевод на дистанционный режим работы работников, чьё физическое присутствие не-

обязательно на рабочем месте и (или) которые не задействованы напрямую в технологических процессах.

6.2. Все работы в организации должны проводиться согласно сменному графику работы с целью уменьшения большого скопления при входе и выходе работников с соблюдением дистанции 1,5 метра (социальное дистанцирование), в том числе путём нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в зданиях, строениях, сооружениях (помещениях в них), на соответствующей территории (включая прилегающую территорию).

6.3. В случае, если технологические процессы позволяют обеспечить расстояние между людьми, работникам рекомендуется находиться на расстоянии не менее 1,5 метра друг от друга (социальное дистанцирование).

6.4. Рекомендуется по возможности исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

6.5. Работодателям:

6.5.1. Обеспечить организацию границ выделенной зоны на территории организации, функционирующей для выгрузки и погрузки товаров, сырья и материалов, которые необходимы для обеспечения функционирования организации.

6.5.2. Обеспечить возможность допуска в границы выделенной зоны на территории организации работников иных организаций, обеспечивающих выгрузку и погрузку товаров, сырья и материалов, которые необходимы для обеспечения функционирования организации, с учётом требований раздела 2 настоящего Стандарта.

6.5.3. Рекомендуется по возможности принять меры по организации транспортировки работников до места работы и обратно домой с целью минимизации пользования работниками общественным транспортом.

6.5.4. Обеспечить содействие Правительству Ульяновской области в мониторинге исполнения настоящего указа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к указу Губернатора
Ульяновской области
от 12 марта 2020 г. № 19

ТРЕБОВАНИЯ

по проведению дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населённых пунктов и в многоквартирных жилых домах в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В случае ухудшения эпидемиологической обстановки в населённых пунктах с целью предотвращения распространения, профилактики и борьбы с инфекциями, вызванными коронавирусами, наряду с обязательным проведением профилактической и очаговой (текущей, заключительной) дезинфекции в помещениях различных организаций целесообразно проведение профилактической дезинфекции на открытых пространствах населённых пунктов и мест общего пользования в многоквартирных жилых домах (далее - МКД).

На открытых пространствах обеззараживанию подлежат территории, наружные поверхности зданий и объекты - тротуары, скамейки, площадки у входа, наружные двери, поручни, малые архитектурные формы, урны в местах массового скопления людей (аэропорты, вокзалы, торговые центры, рынки, объекты проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий, городские парки и т.п.); останочные площадки и павильоны для общественного транспорта, подземные и надземные переходы; наружные поверхности торговых палаток и киосков, общественных туалетов; терминалы билетные, банковские и парковочные; другие объекты.

В МКД рекомендуется проведение профилактической дезинфекции мест общего пользования - подъездов, тамбуров, холлов, коридоров, лифтовых холлов и кабин, лестничных площадок и маршей, мусоропроводов.

Для проведения дезинфекции применяются зарегистрированные в установленном порядке и допущенные к применению в Российской Федерации дезинфицирующие средства в соответствии с инструкциями по применению конкретных средств в режимах, эффективных при вирусных инфекциях.

В местах массового скопления людей, на территориях, непосредственно прилегающих к аэропортам, вокзалам, торговым центрам, рынкам, для обеззараживания тротуаров, площадок используются наиболее надёжные дезинфицирующие средства из группы хлорактивных соединений. К ним относятся хлорная известь (1-процентный осветлённый раствор), гипохлорит кальция (натрия) в концентрации не менее 0,5 % по активному хлору, средства на основе дихлорангина в концентрации 0,05 % по активному хлору, натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты в концентрации 0,06 % по активному хлору. Дезинфекция указанных объектов осуществляется способом орошения с применением специального оборудования (автомат, гидропульт и др.) при норме расхода средства от 600 мл / кв. м для твёрдого покрытия.

Для обеззараживания тротуаров, наружных поверхностей зданий, остановок (павильонов) для общественного транспорта, торговых палаток и киосков, общественных туалетов, терминалов билетных, банковских и парковочных, пешеходных переходов, детских площадок и других объектов уличной инфраструктуры, а также мест общего пользования в МКД используют средства хлорактивные - гипохлорит кальция (натрия) в концентрации не менее 0,5 % по активному хлору, средства на основе дихлорангина в концентрации 0,05 % по активному хлору, натриевую соль дихлоризоциануровой кислоты в концентрации 0,06 % по активному хлору; кислородоактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0 %); катионные поверхностно-активные вещества - четвертичные аммониевые соединения в концентрации не менее 0,5 %, третичные амины в концентрации не менее 0,05 %, полимерные производные гуанидина в концентрации не менее 0,2 %.

Способом орошения с применением специального оборудования (автомат, гидропульт и другие) обрабатывают тротуары, переходы, площадки, скамейки, наружные двери, урны при норме расхода средства не менее 300 мл / кв. м.

Способом протирания обрабатывают поручни, перила, игровые элементы детских площадок, столики, прилавки и другие аналогичные объекты, места общего пользования МКД. Норма расхода средства при протирании - не менее 200 мл / кв. м, при этом в случаях, предусмотренных инструкцией по применению конкретного средства, после завершения времени воздействия средства его смывают с поверхностей чистой водой. После проведения дезинфекционной обработки мест общего пользования МКД рекомендуется проветривать обработанные помещения.

Для обработки объектов на открытых территориях не следует использовать генераторы аэрозолей, т.к. при этом невозможно обеспечить нанесение дезинфицирующего средства в количестве, необходимом для эффективной обработки, кроме того, аэрозоль может быть опасен для людей, находящихся в зоне обработки.

Обработку объектов на открытых пространствах рекомендуется производить 2 раза в сутки - в утренние и вечерние часы.

В МКД в целях обеспечения безопасного использования дезинфицирующих средств и недопущения их возможного негативного воздействия на здоровье лиц, проживающих в МКД, целесообразно проводить дезинфекционные мероприятия в ночное время с обязательным информированием населения о предстоящей работе.

При проведении дезинфекции используют спецодежду, влагонепроницаемые перчатки (одноразовые или многократного применения), при обработке способом орошения применяют средства индивидуальной защиты органов дыхания (респиратор), глаз (герметичные очки). После завершения уборки и дезинфекции защитную одежду, обувь, средства индивидуальной защиты, уборочный инвентарь собирают в промаркированные баки или мешки для проведения их дезинфекции и последующей стирки или удаления в качестве отходов.

Дезинфицирующие средства хранят в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведённом сухом, прохладном, затемнённом, недоступном для детей месте.

Меры предосторожности при проведении дезинфекционных мероприятий и первой помощи при случайном отравлении изложены для каждого конкретного дезинфицирующего средства в инструкциях по их применению.».

2. Настоящий указ вступает в силу с 26 августа 2020 года.
Губернатор области С.И.Морозов

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

20 августа 2020 г.

г. Ульяновск

№ 465-П

Об утверждении Административного регламента осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)

В соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 9¹ и 9² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
20 августа 2020 г. № 465-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - осуществление федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее также - объекты культурного наследия, федеральный государственный надзор, государственная функция государственно).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего федеральный государственный надзор

1.2.1. Исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора, является Правительство Ульяновской области.

1.2.2. Органом, осуществляющим федеральный государственный надзор, является управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также - Управление).

1.2.3. Государственная функция исполняется непосредственно должностными лицами Управления.

1.2.4. Иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные внебюджетные фонды и их территориальные подразделения, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления) и организации в осуществлении федерального государственного надзора не участвуют.

1.2.5. При исполнении государственной функции Управление осуществляет взаимодействие:

с Управлением Федеральной налоговой службы по Ульяновской области в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с прокуратурой Ульяновской области в части согласования ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Ульяновской области (далее - ежегодный план проверок) и направления заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ульяновской области в части предоставления сведений из единого государственного реестра недвижимости;

с мировыми судьями Ульяновской области, судами общей юрисдикции и Арбитражным судом Ульяновской области в части направления им протоколов об административных правонарушениях (далее также - протоколы);

с органами местного самоуправления.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление федерального государственного надзора

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Российская газета» от 31.12.2001 № 256);

3) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 184-ФЗ) («Российская газета» от 19.10.1999 № 206);

4) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ) («Российская газета» от 29.06.2002 № 116-117);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

6) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2004 № 162);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 № 266);

9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, статья 3706);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, статья 3169);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 636) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 21.07.2014 № 29, статья 4142);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 415) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.05.2015 № 19, статья 2825);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 323) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016 № 00012016042000019);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.02.2017 № 8, статья 1239);

16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - распоряжение Правительства Российской Федерации № 724-р) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.05.2016 № 18, статья 2647);

17) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) («Российская газета» от 14.05.2009 № 85);

18) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - приказ Минкультуры России № 2625) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015 № 0001201512220046);

19) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.08.2018 № 1357 «Об утверждении Типового Административного регламента осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации либо структурными подразделениями высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченными в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.01.2019 № 0001201901230038);

20) Закон Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-30 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области»;

21) постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Ульяновская правда» от 04.02.2016 № 14);

22) распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 № 382-р «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области».

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.3. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление федерального государственного надзора, на сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <https://nasledie73.ulgov.ru/>, а также в соответствующем разделе Реестра.

1.4. Предмет федерального государственного надзора

Предметом федерального государственного надзора являются:

1) соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, являющимися собственниками или иными законными владельцами объектов культурного наследия (далее - субъекты надзора), требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия (далее - обязательные требования), в том числе:

а) требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

б) градостроительных регламентов в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения и установленных для этих территорий особых режимов использования земель, требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места;

в) требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ;

2) осуществление субъектами надзора:

а) мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со статьёй 3 Федерального закона № 73-ФЗ, обнаруженного в ходе проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, а также указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ работ по использованию лесов и иных работ;

б) мер по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, предусмотренных проектной документацией на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

3) устранение выявленных Управлением при проведении проверок нарушений обязательных требований, а также исполнение ранее выданных Управлением предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее также - предписание).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Управления

при осуществлении федерального государственного надзора

1.5.1. При осуществлении федерального государственного надзора должностные лица Управления самостоятельно и с привлечением экспертов, аттестованных в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации № 636, вправе:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Правительства Ульяновской области о назначении проверки во время исполнения служебных обязанностей посещать и обследовать используемые субъектами надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, производственные, хозяйственные и иные нежилые помещения, строения, сооружения, являющиеся объектами культурного наследия либо находящиеся в зонах охраны (объединенной зоне, защитной зоне) таких объектов, земельные участки, на которых такие объекты расположены либо которые находятся в зонах охраны таких объектов, либо земельные участки, непосредственно связанные с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия и зонах охраны, а также с согласия

собственников жилые помещения, являющиеся объектами культурного наследия;

2) выдавать субъектам надзора обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения, в том числе предписания:

а) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

б) об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;

в) об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;

г) о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

д) о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России № 2625;

3) возбуждать дела об административных правонарушениях, применяя меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных КоАП РФ;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о принятии мер в пределах своей компетенции, в том числе о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) запрашивать и получать от субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, документы и (или) информацию, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, рассматривать эти документы, снимать с них при необходимости копии;

6) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, вносить их в помещения при проведении проверки, осуществлять аудиозаписи, фото- и видеосъемку;

7) получать объяснения от работников субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

8) получать доступ в пределах своей компетенции к базам и банкам данных автоматизированных информационных систем субъекта надзора с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, иными правоохранительными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления;

10) обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, направивших обращение или заявление (далее - заявитель), расходов, понесённых Управлением в связи с рассмотрением заявлений и обращений заявителей, поступивших в соответствии с подпунктом 3.5.1.2 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

1.5.2. При осуществлении федерального государственного надзора должностные лица Управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов надзора;

3) осуществлять федеральный государственный надзор в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

4) проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с её назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Правительства Ульяновской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

6) проводить мероприятия по контролю за состоянием объекта культурного наследия (далее также - мероприятия по контролю) и систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектом надзора своей деятельности (далее также - систематическое наблюдение, мероприятия по систематическому наблюдению соответственно) только во время исполнения служебных обязанностей на основании заданий на проведение мероприятий по контролю и систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, выданных в порядке и по форме, которые установлены Правительством Ульяновской области в соответствии с пунктом 7 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ (далее - задание);

7) не препятствовать субъектам надзора (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его законному представителю), в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень

документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р (далее - Перечень), в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 323;

9) предоставлять для ознакомления субъектам надзора, в отношении которых проводятся проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе полученные от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) знакомить субъектов надзора, в отношении которых проводятся проверки, с результатами проверок;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для объектов культурного наследия, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов надзора;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения мероприятий по осуществлению федерального государственного надзора, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

14) не требовать от субъектов надзора документы и (или) информацию, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень, а также документы и (или) информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и не изымать оригиналы таких документов;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта надзора, в отношении которого проводится проверка, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

16) осуществлять запись о проведённой проверке в журнал учёта проверок в случае его наличия у субъекта надзора;

17) не распространять информацию, полученную в результате осуществления федерального государственного надзора и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

18) доводить до сведения субъектов надзора любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и необходимости её устранения;

19) в случае выявления нарушений выдавать предписания;

20) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда объектам культурного наследия, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

21) при проведении проверок соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

22) вносить сведения о проверках, их результатах, принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 415 (далее - единый реестр проверок), с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, включая требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.5.3. Должностные лица Управления при осуществлении федерального государственного надзора не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Правительства Ульяновской области, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении субъекта надзора (лиц, указанных в подпункте 7 пункта 1.5.2 настоящего подраздела), за исключением случая проведения проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам надзора предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

10) требовать от субъектов надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень.

1.5.4. Для должностных лиц Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1) обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможным доступом к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2) обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

1.6. Права и обязанности субъектов надзора

1.6.1. Субъекты надзора имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Управления, уполномоченных распоряжением Правительства Ульяновской области на проведение проверки (далее также - должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки), информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) представлять в Управление по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в Перечень;

7) в случае если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять необходимые пояснения в письменной форме;

8) при направлении в Управление пояснений в письменной форме относительно ошибок и (или) противоречий в документах и (или) информации, полученных Управлением от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, включённые в Перечень, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее полученных документов и (или) информации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке;

10) на возмещение причинённого вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств областного бюджета Ульяновской области в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты надзора обязаны:

1) обеспечить личное присутствие или присутствие уполномоченных представителей при проведении должностными лицами Управления выездной проверки;

2) обеспечить исполнение предписаний;

3) принимать меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений обязательных требований;

4) при проведении проверки представлять по требованию должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, документы и (или) информацию, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности представления документов и (или) информации представить письменное объяснение о причинах неисполнения требования;

5) не препятствовать проведению проверки, мероприятий по контролю и систематическому наблюдению;

6) обеспечить должностным лицам Управления, уполномоченными на проведение проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам беспрепятственный доступ к объектам культурного наследия.

1.7. Описание результата осуществления федерального государственного надзора

1.7.1. Результатом осуществления федерального государственного надзора в форме проверок является акт проверки либо акт о невозможности проведения проверки, а в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

1) выдача предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 настоящего раздела;

2) составление протокола и (или) определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

3) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

4) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях субъектами надзора нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

1.7.2. Результатом осуществления федерального государственного надзора в форме мероприятий по систематическому наблюдению является составление акта осмотра объекта культурного наследия, его территории, расположенных в зонах охраны земельных участков, непосредственно связанных с земельными участками в границах территорий объектов культурного наследия (далее - акт осмотра объекта культурного наследия), а в случае выявления при проведении мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований:

1) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

3) выдача предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России № 2625;

4) составление протокола и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

5) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю и систематическому наблюдению информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта надзора по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях субъектами надзора нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

1.7.3. Результатом осуществления федерального государственного надзора в форме контроля за состоянием объектов культурного наследия является акт осмотра объекта культурного наследия, а в случае выявления нарушений обязательных требований при проведении мероприятия по контролю:

1) выдача предписания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1.5.1 подраздела 1.5 настоящего раздела;

2) составление протокола (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

3) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления по итогам анализа результатов мероприятий по контролю, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление заявлений и обращений заявителей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и (или) причинения вреда объектам культурного наследия для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ (далее - мотивированное представление о назначении внеплановой проверки);

4) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

5) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о нарушениях субъектами надзора нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления федерального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень истребуемых в ходе проведения проверки непосредственно у субъектов надзора, в отношении которых проводится проверка, документов и (или) информации, которые не могут быть получены от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) учредительные документы;

2) правоустанавливающие документы на помещения и территорию объекта культурного наследия;

3) документы технической инвентаризации на помещения объекта культурного наследия;

4) документы, подтверждающие исполнение каждого из пунктов ранее выданного предписания (при проведении внеплановой проверки);

5) отчёт об исполнении требований охранного обязательства с приложением необходимых документов, подтверждающих устранение нарушений или принятие исчерпывающих мер, направленных на их устранение.

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем межведомственных запросов, установлен пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. Требования к порядку осуществления федерального государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении федерального государственного надзора

2.1.1. Информирование об осуществлении федерального государственного надзора проводится посредством:

1) индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2) размещения информации в доступных для граждан местах, на стендах Управления и в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

2.1.2. Заинтересованные лица могут получить информацию об осуществлении федерального государственного надзора в ходе личного приёма, путём направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, в устной форме по телефону, а также с помощью Реестра, Единого портала.

2.1.3. В Реестре, на Едином портале и на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>) размещается следующая справочная информация об Управлении:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления;

2) порядок осуществления федерального государственного надзора;

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление федерального государственного надзора;

4) текст настоящего Административного регламента;

5) порядок рассмотрения обращений граждан;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления;

7) тексты рекомендаций и информации об изменениях законодательства, которые содействуют выполнению обязательных требований;

8) ежегодный план проверок на текущий год;

9) результаты осуществления федерального государственного надзора.

2.1.4. Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>), а также в соответствующих разделах Реестра и Единого портала.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо Управления, принявшее телефонный звонок, должно четко произнести наименование Управления, должности, фамилию, имя, отчество (при наличии).

При невозможности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому должностному лицу Управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён абонентский номер телефонной связи, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование граждан об осуществлении федерального государственного надзора, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий осуществления федерального государственного надзора и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение граждан.

2.1.7. Блок-схема осуществления федерального государственного надзора приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Срок осуществления федерального государственного надзора

2.2.1. Срок осуществления федерального государственного надзора определяется сроками проведения отдельных административных процедур.

2.2.2. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме проверки:

1) срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки в год не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия;

3) в случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства может быть проведено начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

4) на период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой мероприятия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение выездной плановой проверки, срок её проведения может быть продлён начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов;

6) субъект надзора, в отношении которого проводится проверка, информируется о продлении срока проведения проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным способом не позднее дня, следующего за днём подписания соответствующего распоряжения о проведении проверки;

7) срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица - субъекта надзора, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно для каждого филиала, представителя, обособленного структурного подразделения, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.3. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме систематического наблюдения:

1) срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению в рамках ежегодно формируемого и утверждаемого плана, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ, составляет 3 рабочих дня с даты начала проведения мероприятия, указанного в задании;

2) срок проведения мероприятий по систематическому наблюдению устанавливается на период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Управлением.

2.2.4. Срок осуществления федерального государственного надзора в форме контроля составляет 3 рабочих дня с даты начала проведения мероприятия по контролю, указанного в задании.

2.2.5. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении федерального государственного надзора

2.3.1. Плата с субъектов надзора за проведение мероприятий в рамках федерального государственного надзора не взимается.

2.3.2. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесённых ими в связи с участием в мероприятиях в рамках федерального государственного надзора расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при осуществлении федерального государственного надзора

Осуществление федерального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

1) межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;

2) составление ежегодного плана проверок;

3) принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок;

4) проведение проверки;

5) оформление результата проверки;

6) выдача предписания;

7) рассмотрение возражений в отношении выданного предписания;

8) составление протокола;

9) направление протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и Арбитражный суд Ульяновской области;

10) регистрация и учёт проверок;

11) консультирование по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора;

12) организация и проведение мероприятий без взаимодействия с субъектами надзора;

13) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются необходимость актуализации сведений о субъектах надзора, в том числе для подготовки проекта ежегодного плана проверок, в том числе и осуществления учёта субъектов надзора, а также выявление новых субъектов надзора.

В состав административной процедуры входят административные действия по формированию и направлению межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, а также ответы на межведомственные запросы. Направление межведомственных запросов осуществляется по мере необходимости. Максимальный срок выполнения административных действий по формированию и направлению межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего поручения начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

2.2.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление посредством направления межведомственных запросов запрашивает следующие необходимые документы и (или) информацию:

1) у Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

в) кадастровый план территории;

2) у Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;

г) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) у Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области - сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

4) у Межрегионального территориального Управления Федерального агентства по Управлению государственным имуществом в Республике Татарстан и Ульяновской области - выписку из реестра федерального имущества;

5) у Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области:

а) сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

б) сведения из разрешения на строительство;

в) сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) у Средне-Поволжского Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору - выписку из реестра саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

3.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление обязано истребовать документы и (или) информацию, включённые в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

3.2.4. Поступившие межведомственные запросы из государственных органов или органов местного самоуправления о предоставлении документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Управления, рассматриваются Управлением с учётом имеющихся в контрольно-надзорном деле (далее - КНД) документов и (или) информации.

3.2.5. По результатам рассмотрения межведомственного запроса документы и (или) информация, имеющиеся в распоряжении Управления, направляются в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавшие запрос.

3.2.6. При отсутствии в Управлении документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавшие запрос, направляется соответствующий ответ.

3.2.7. В случае отсутствия технической возможности направления документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Управления, с использованием единой системы межве-

домственного электронного взаимодействия соответствующие документы и (или) информация направляются на бумажном носителе в государственный орган или орган местного самоуправления, инициировавшие запрос.

3.2.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление. Должностное лицо Управления, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении Управления документы и (или) информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иному виду ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица Управления.

3.2.10. Критерии принятия решений:

1) решение о направлении межведомственного запроса принимается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) в случае отсутствия документов и (или) информации, необходимых для осуществления федерального государственного надзора;

2) решение о подготовке ответа на межведомственный запрос принимается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) в случае наличия документов и (или) информации, указанных в межведомственном запросе, а также при отсутствии таковых.

3.2.11. Результатами административной процедуры являются:

1) получение ответа на межведомственный запрос Управления с приложением необходимых документов и (или) информации;

2) направление Управлением ответа на межведомственный запрос с приложением (при наличии) необходимых документов и (или) информации.

3.2.12. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) внесение должностным лицом Управления, ответственным за подготовку межведомственного запроса, сведений в Единую систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области (далее - ЕСЭД) о регистрации межведомственного запроса;

2) внесение должностным лицом Управления сведений в ЕСЭД о регистрации письменного ответа на межведомственный запрос;

3) приобщение полученных Управлением документов и (или) информации к КНД.

3.3. Составление ежегодного плана проверок

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Управлением в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проверок:

1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является составление проекта ежегодного плана проверок и направление его в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.4. Планирование проверок при осуществлении федерального государственного надзора производится на основе анализа результатов надзорной деятельности, а также сроков исполнения ранее выданных предписаний.

3.3.5. Результаты осуществления федерального государственного надзора один раз в полугодие анализируются в Управлении для последующего их использования в государственном регулировании в сфере охраны объектов культурного наследия и совершенствования федерального государственного надзора.

3.3.6. Анализ результатов осуществления федерального государственного надзора является обязательной частью надзорной деятельности и должен охватывать все её направления.

3.3.7. Должностным лицом Управления, ответственным за проведение анализа результатов осуществления федерального государственного надзора, является начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления).

3.3.8. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проверок являются:

1) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя - истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления - истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, должностного лица органа государственной власти, должностного лица органа местного самоуправления.

3.3.9. В ежегодном плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения и место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного надзора, осуществляющего плановую проверку.

3.3.10. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляется по типовой форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.11. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его согласования и представления в органы прокуратуры утверждён постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.12. Порядок подготовки ежегодного плана проверок в отношении органов государственной власти, должностных лиц органов государственной власти, его направления в органы прокуратуры и согласования установлен частями 4-6 статьи 292 Федерального закона № 184-ФЗ.

3.3.13. Порядок подготовки ежегодного плана проверок в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, его направления в органы прокуратуры и согласования установлен частями 2.3-2.5 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

3.3.14. Ежегодный план проверок в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>) не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.3.15. Должностным лицом Управления, ответственным за формирование ежегодного плана проверок и согласование его с прокуратурой Ульяновской области, является начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления).

3.3.16. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) формирует проект ежегодного плана проверок.

3.3.17. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении (далее - лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении), отправляет проект ежегодного плана проверок в прокуратуру Ульяновской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.18. После внесения прокуратурой Ульяновской области предложений в ежегодный план проверок начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) рассматривает предложения прокуратуры Ульяновской области и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок (при наличии предложений).

3.3.19. Изменённый проект ежегодного плана проверок в течение 1 рабочего дня передаётся начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) для согласования Председателю Правительства Ульяновской области.

Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, отправляет согласованный ежегодный план проверок в течение 1 рабочего дня в прокуратуру Ульяновской области.

При получении из прокуратуры Ульяновской области информации о согласовании ежегодного плана проверок начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня передаёт указанный план на утверждение Председателю Правительства Ульяновской области и в течение 3 рабочих дней организует размещение утверждённого и согласованного ежегодного плана проверок на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>).

3.3.20. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, отправляет утверждённый Председателем Правительства Ульяновской области ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Ульяновской области не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.21. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.22. Изменённый ежегодный план проверок утверждается Председателем Правительства Ульяновской области.

Сведения о внесённых в ежегодный план проверок изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Ульяновской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>) в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3.23. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость составления ежегодного плана проверок и его согласования с прокуратурой Ульяновской области, а также его утверждения.

3.3.24. Результатом административной процедуры является согласованный с прокуратурой Ульяновской области и утверждённый Председателем Правительства Ульяновской области ежегодный план проверок на предстоящий год.

3.3.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проверок на предстоящий год на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>).

3.3.26. Допускается ведение ежегодного плана проверок в электронном виде при условии сохранения дубликата информации на магнитном носителе и ежегодной архивации на бумажном носителе.

3.4. Принятие решений о проведении плановых и (или) внеплановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствующее поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления). Последовательность административных действий в рамках административной процедуры:

- 1) подготовка и принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки;
- 2) согласование с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки;
- 3) уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.4.2. Подготовка и принятие распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.4.2.1. Основанием для подготовки распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки является соответствующее поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

3.4.2.2. Ответственным за подготовку проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки является уполномоченное начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностное лицо Управления.

Подготовка и согласование проекта распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки осуществляется в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, утверждёнными постановлением Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области».

3.4.2.3. Проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки составляется по форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141. В проекте распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора, а также вид государственного надзора;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц) Управления, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемого (привлекаемых) к проведению проверки эксперта (экспертов), представителя (представителей) экспертных организаций;
- 3) наименование государственного органа власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств) или место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий в рамках федерального государственного надзора, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов осуществления федерального государственного надзора;
- 9) перечень документов, представление которых субъектом надзора необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения о проведении проверки, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141.

3.4.2.4. Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении проверки регистрируется департаментом делопроизводства управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области (далее - департамент делопроизводства) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области».

Должностное лицо Управления вносит в журнал проведения проверок запись о дате принятия и порядковом номере распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки. Номер распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки может не соответствовать порядковому номеру записи в журнале учёта проверок.

3.4.2.5. Должностное лицо Управления не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки вносит в единый реестр проверок следующие сведения:

- 1) о проверке;
- 2) об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном на осуществление регионального государственного надзора;
- 3) о субъекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.4.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является указание (наличие) субъекта надзора в плане проверок, наступление планового периода и наличие основания для проведения внеплановой проверки.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.4.3. Согласование с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия - согласования с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки является соответствующее поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления).

3.4.3.2. Заявление о согласовании Правительством Ульяновской области с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта надзора (далее - заявление о согласовании) оформляется по типовой форме, утверждённой приказом Минэкономразвития России № 141, и подписывается Председателем Правительства Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.3.3. Максимальный срок подготовки заявления о согласовании составляет 1 рабочий день.

3.4.3.4. Ответственным за подготовку заявления о согласовании является уполномоченное начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностное лицо Управления.

3.4.3.5. Подготовленный проект заявления о согласовании передаётся на подпись Председателю Правительства Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, одновременно с проектом распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.3.6. В день подписания заявления о согласовании и распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки Председателем Правительства Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо Управления создаёт проекты документов в ЕСЭД и:

- 1) передаёт заявление о согласовании в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в прокуратуру Ульяновской области;
- 2) передаёт проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации;
- 3) после регистрации распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в ЕСЭД вносит его реквизиты в журнал регистрации учёта проверок, изготавливает его копию и приобщает к КНД.

3.4.3.7. Заявление о согласовании направляется в прокуратуру Ульяновской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К заявлению о согласовании прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения указанной проверки.

3.4.3.8. В случае отказа прокуратуры Ульяновской области в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня:

- 1) устраняет нарушения, явившиеся причиной отказа, повторно подготавливает заявление о согласовании в прокуратуру Ульяновской области и передаёт его для подписания Председателю Правительства Ульяновской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности;
- 2) при невозможности устранить нарушения, явившиеся при-

чиной отказа, подготавливает проект распоряжения Правительства Ульяновской области об отмене ранее принятого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и передаёт его для подписания Председателю Правительства Ульяновской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3.9. Председатель Правительства Ульяновской области или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения повторного заявления о согласовании в прокуратуру Ульяновской области или проекта распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подписывает его и передаёт должностному лицу Управления.

3.4.3.10. Должностное лицо Управления в день подписания Председателем Правительства Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности, повторного заявления в прокуратуру Ульяновской области о согласовании или проекта распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки создаёт проекты документов в ЕСЭД и:

- 1) передаёт повторное заявление о согласовании в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в прокуратуру Ульяновской области;
- 2) передаёт проект распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации;
- 3) подготавливает и передаёт уведомление об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес заявителя;
- 4) после регистрации в ЕСЭД вносит реквизиты распоряжения об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в журнал регистрации учёта проверок, изготавливает его копию и приобщает к КНД.

3.4.3.11. Критерием принятия решения о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки в рамках данной административной процедуры является необходимость согласовать проведение внеплановой проверки с органами прокуратуры в порядке, предусмотренном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3.12. Результатами административного действия являются:

- 1) согласование проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Ульяновской области;
- 2) отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки прокуратурой Ульяновской области.

3.4.3.13. Способами фиксации результата выполнения административного действия являются:

- 1) регистрация департаментом делопроизводства в ЕСЭД ответа прокуратуры Ульяновской области;
- 2) внесение должностным лицом Управления записи в журнал регистрации учёта проверок об отмене ранее подготовленного распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 3) регистрация департаментом делопроизводства в ЕСЭД уведомления об отказе в согласовании прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой выездной проверки в адрес заявителя.

3.4.4. Уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия - уведомления субъекта надзора о проведении проверки является издание распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.4.4.2. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен в Правительство Ульяновской области, или иным доступным способом.

3.4.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо и индивидуальный предприниматель - субъекты надзора уведомляются не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты указанных лиц, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен указанными лицами в Управление.

3.4.4.4. В день подписания распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки должностное лицо Управления, ответственное за подготовку распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки, создаёт проект распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора.

3.4.4.5. Распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении проверки направляется субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.4.6. В случае если в результате деятельности субъекта надзора причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4.7. Критерием принятия решения об уведомлении субъекта надзора в рамках административного действия является необходимость уведомить субъект надзора о проведении проверки в порядке, предусмотренном частью 16 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4.8. Результатом административного действия является надлежащее уведомление субъекта надзора о проведении проверки.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация департаментом делопроизводства в ЕСЭД информации о направлении в адрес субъекта надзора копии распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении проверки.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Плановые и внеплановые проверки субъектов надзора проводятся должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение проверки, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном статьями 11, 12 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.1.1. Основаниями для проведения плановой документарной проверки являются наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой документарной проверки.

Основаниями для проведения плановой выездной проверки являются наступление срока, указанного в ежегодном плане проверок, и распоряжение Правительства Ульяновской области о проведении плановой выездной проверки.

3.5.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются основания, установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Обращения и заявления с сообщением о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия или о причинении вреда объектам культурного наследия, не позволяющие установить заявителя, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению заявителя.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и о причинении вреда объектам культурного наследия должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по федеральному государственному надзору в отношении соответствующих субъектов надзора.

При отсутствии достоверной информации о субъекте надзора, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и о причинении вреда объектам культурного наследия, должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной порядке) у заявителей, проводится рассмотрение документов субъекта надзора, имеющихся в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами надзора и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления.

В рамках предварительной проверки у субъекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов надзора, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах возникновения угрозы причинения вреда объектам культурного наследия и причинения вреда объектам культурного наследия должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

3.5.1.3. По решению начальника Управления (должностного лица, осуществляющего полномочия начальника Управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверки, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.1.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки (далее также - должностное лицо Управления, проводящее проверку), по месту нахождения объекта культурного наследия.

3.5.1.5. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Управления.

3.5.1.6. Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 323.

3.5.1.7. При проведении проверки в отношении одного субъекта надзора в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено распоряжением Правительства Ульяновской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.1.8. В случае невозможности проведения плановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, по истечении срока, указанного в ежегодном плане проверок, должностным лицом Управления составляется служебная записка на имя Председателя Правительства Ульяновской области с приложением изменённого ежегодного плана проверок.

3.5.1.9. Сведения о внесённых в ежегодный план проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в прокуратуру Ульяновской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>), в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.5.1.10. В случае невозможности проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, составляется докладная записка с приложением подтверждающих документов (сведений) и представляется начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления).

3.5.1.11. Докладная записка должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, со всеми подтверждающими документами (сведениями) приобщается к КНД.

3.5.1.12. При этом в случае реорганизации субъекта надзора, имеющего ранее выданное предписание, срок исполнения которого истёк, Управлением не позднее чем в течение 30 дней со дня составления докладной записки о невозможности проведения внеплановой проверки в адрес реорганизованного субъекта надзора направляется информационное письмо о необходимости выполнения требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ульяновской области в области охраны объектов культурного наследия с приложением указанного предписания.

3.5.1.13. Уpravление привлекает экспертов, экспертные организации к проведению проверки в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.1.14. В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона № 294-ФЗ эксперты, экспертные организации привлекаются Управлением к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами надзора деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности федерального государственного надзора, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчётности о них.

3.5.1.15. Управление привлекает к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами указанных субъектов надзора.

3.5.1.16. Критериями принятия решения о проведении проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания;
- 2) наступление сроков проведения проверки, предусмотренных ежегодным планом проверок;
- 3) мотивированное представление должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений о следующих фактах:
 - а) о возникновении угрозы причинения вреда объектам культурного наследия;
 - б) о причинении вреда объектам культурного наследия;
- 4) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 5) решение о проведении в отношении субъекта надзора - юридического лица или индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки в случаях, установленных частью 7 статьи 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.1.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учёта проверок (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) записи о номере и дате составления акта проверки.

3.5.1.18. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- 1) заполненный должностным лицом Управления, проводившим проверку, проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 2) составление должностным лицом Управления, проводившим проверку, акта проверки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.5.2. Проведение документарной проверки

3.5.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний.

3.5.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее проведённых мероприятий в отношении субъекта надзора в рамках федерального государственного надзора.

3.5.2.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, должностное лицо Управления, проводящее проверку, в течение 1 рабочего дня направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении документарной проверки.

3.5.2.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект надзора обязан направить в Управление указанные в таком запросе документы.

3.5.2.5. Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью руководителя субъекта надзора. Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.5.2.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Управления и (или) полученным в ходе осуществления федерального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту надзора с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект надзора, представивший в Управление пояснения

относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении Управления и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные субъектом надзора пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.2.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Управлением установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, вправе принять решение о проведении выездной проверки.

3.5.2.9. Проведение выездной проверки

3.5.2.9.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, состояние используемых ими объектов культурного наследия и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

3.5.2.9.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в КНД субъекта надзора;
- 2) удостовериться в выполнении субъектом надзора обязательных требований;
- 3) оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.9.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, обязательного ознакомления субъекта надзора с распоряжением Правительства Ульяновской области о проведении выездной проверки и с полномочиями должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий в рамках осуществления федерального государственного надзора, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями её проведения.

3.5.2.9.4. Субъект надзора обязан предоставить должностному лицу Управления, уполномоченному на проведение выездной проверки, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ в здания, строения, сооружения, помещения, на территорию, к используемым субъектом надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.9.5. В случае если проведение плановой или выездной выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение выездной проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения.

В этом случае должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, в течение трёх месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении субъекта надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.6. Оформление результата проверки

3.6.1. Оформление результата проверки

3.6.1.1. По результатам проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку, оформляется акт проверки непосредственно после её завершения в двух экземплярах.

3.6.1.2. Основанием для начала данной процедуры является завершение проверки.

3.6.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального представителя, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки лиц, указанных в подпункте 5 настоящего пункта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;
- 9) подпись должностного лица Управления, проводившего проверку.

3.6.2. К акту проверки прилагаются заключения проведённых исследований, специальных расследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица - субъекта надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания, проверочный лист (список конкретных вопросов) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту надзора (представителю субъекта надзора) с составлением расписки об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки.

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения о результатах проведённых экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения проверки, и вручается субъекту надзора под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, проводившего проверку (при условии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения субъектом надзора указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, который хранится в КНД.

3.6.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой Ульяновской области, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. В случае отсутствия субъекта надзора, а также в случае его отказа поставить подпись в расписке об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КНД. При наличии согласия субъекта надзора на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, составившего данный акт проверки, субъекту надзора. При этом акт проверки, направленный субъекту надзора в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом надзора.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, заполняет журнал учёта проверок.

3.6.9. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в единый реестр проверок следующую информацию:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 4) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Управления, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица или его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его законного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 7) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);
- 8) указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушения обязательных требований не выявлены);
- 9) сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

3.6.10. Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Управление информации о мерах, принятых по результатам проверки, должностное лицо Управления, проводившее проверку, вносит в единый реестр проверок информацию, содержащую:

- 1) сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);
- 2) сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) сведения о фактах невыполнения предписаний Управления (с указанием реквизитов выданных предписаний);
- 4) перечень применённых мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;
- 5) сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;
- 6) сведения о выполнении субъектом надзора предписания;
- 7) сведения об исполнении постановлений по делу об административном правонарушении;
- 8) сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления либо должностных лиц Управления и о результатах такого обжалования.

3.6.11. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностными лицами Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3.6.12. В случае отмены результатов проведённой проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок должностными лицами Управления не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

3.6.13. Обращения о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление.

3.6.14. В случае признания поступивших обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностными лицами Управления не позднее 1 рабочего дня со дня рассматривания обращения.

3.6.15. Субъекты надзора, в отношении которых проведена проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

Субъекты надзора, в отношении которых проведена проверка, вправе приложить к возражениям в отношении акта проверки

документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъекта надзора, в отношении которого проведена проверка.

3.6.16. Рассмотрение возражений в отношении акта проверки и принятие по ним решений осуществляет начальник Управления (должностное лицо, осуществляющее обязанности начальника Управления), который рассматривает материалы проверки и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, оценивает аргументы, приведённые субъектом надзора, в отношении которого проведена проверка, в обоснование своих возражений, и принимает мотивированное решение об обоснованности возражений в отношении акта проверки либо отсутствии таких оснований.

3.6.17. О принятом решении субъект надзора, в отношении которого проведена проверка, в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления в Управление возражений в отношении акта проверки уведомляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным путём, позволяющим подтвердить факт его получения. Копия письма прикладывается к материалам проверки, при этом внесение изменений в ранее направленный акт проверки не производится.

3.6.18. Критерием принятия решения о составлении акта проверки является наличие фактических данных о соблюдении или несоблюдении субъектом надзора обязательных требований.

3.6.19. Результатами административной процедуры являются:

- 1) подготовка и подписание акта проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку;
- 2) подписание акта проверки субъектом надзора, в отношении которого проведена проверка, либо его представителем либо составление акта об отказе субъекта надзора от ознакомления с актом проверки.

3.6.20. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта проверок о номере и дате составления акта проверки.

3.7. Выдача предписания

3.7.1. Основанием для выдачи предписания является выявление в результате проверки должностным лицом Управления, проводившим проверку, факта нарушения субъектом надзора обязательных требований.

3.7.2. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, выдает предписание:

- 1) одновременно с подписанием акта проверки:
 - а) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, подлежащих немедленному исполнению или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;
 - б) об устранении нарушений особого режима использования земель в границах зон охраны объекта культурного наследия;
 - в) об устранении нарушений требований к осуществлению деятельности в границах территории объекта культурного наследия либо особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия;
- 2) в течение 1 рабочего дня со дня выявления нарушений и - приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ.

3.7.3. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, при выявлении нарушений обязательных требований:

- 1) подготавливает в двух экземплярах и подписывает предписание (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием сроков устранения выявленных нарушений;
- 2) предлагает ознакомиться с предписанием субъекту надзору и расписаться в ознакомлении;
- 3) в случае отказа субъекта надзора от ознакомления с предписанием в нём делается соответствующая запись;
- 4) выдает субъекту надзора предписание.

3.7.4. Сроки устранения выявленных нарушений обязательных требований устанавливаются должностным лицом Управления, проводившим проверку, с учётом характера нарушений, организационных, технических, материальных факторов, влияющих на их устранение.

3.7.5. Выданные предписания учитываются в журнале учёта проверок. Копия предписания хранится в КНД.

3.7.6. В случае невозможности исполнения требований предписания по причинам, не зависящим от субъекта надзора, допустившего нарушения обязательных требований, субъект надзора вправе не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания. После получения такого заявления должностное лицо Управления, проводившее проверку, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленных нарушений, а также аргументы, приведённые субъектом надзора, допустившим нарушения обязательных требований, в обоснование своего заявления о продлении срока исполнения предписания, и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо решение об отказе в его продлении.

3.7.7. В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания такое решение оформляется в виде повторного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В повторном предписании в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения ранее выданного предписания. Управление уведомляет субъект надзора о продлении срока исполнения предписания.

3.7.8. Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания оформляется в виде уведомления об отказе в продлении срока исполнения предписания (далее - уведомление об отказе).

3.7.9. Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в его продлении не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Управлением заявления субъекта надзора о продлении срока исполнения предписания.

3.7.10. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе подписывает его и передаёт должностному лицу Управления, ответственному за подготовку уведомления об отказе.

Должностное лицо Управления, ответственное за подготовку уведомления об отказе, в день получения уведомления об отказе, подписанного начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления), создаёт проект уведомления в ЕСЭД и передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора.

Уведомление об отказе направляется субъекту надзора не позднее 1 рабочего дня после дня его подписания начальником

Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение уведомления об отказе.

3.7.11. При необходимости проверки исполнения требований предписания Управление проводит внеплановую проверку.

3.7.12. Решение о необходимости инициирования процесса подготовки распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) по истечении срока исполнения выданного предписания с учётом поступления или непоступления материалов об исполнении предписания.

3.7.13. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.14. При предъявлении субъектом надзора до вынесения предписания в Управление доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном прекращении нарушений обязательных требований, предписание не выносится.

3.7.15. Критерием принятия решения о выдаче предписания является установление факта нарушения субъектом надзора обязательных требований.

3.7.16. Результатом административной процедуры является выдача субъекту надзора предписания.

3.7.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта проверок о номере и дате составления предписания.

3.8. Рассмотрение возражений в отношении выданного предписания

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Управление письма, содержащего возражения субъекта надзора в отношении выданного предписания (далее - возражение на предписание). Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в день поступления возражения на предписание передаёт его в департамент делопроизводства для регистрации в ЕСЭД, а после регистрации возражения на предписание передаёт его начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) для рассмотрения.

3.8.2. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения возражения на предписание рассматривает его, ставит резолюцию для должностного лица Управления, проводившего проверку, и передаёт ему возражение на предписание для рассмотрения и подготовки ответа.

3.8.3. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, в течение 5 рабочих дней со дня получения возражения на предписание, рассматривает его и подготавливает либо проект письма о согласии с возражениями на предписание и приобщении их к вынесенному предписанию как неотъемлемой его части, либо проект письма с мотивированным обоснованием несогласия с возражением на предписание и передаёт начальнику Управления на подпись.

3.8.4. Начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного письма о согласии или несогласии с возражениями на предписание рассматривает проект письма, подписывает его и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.8.5. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного письма создаёт проект письма в ЕСЭД и передаёт письмо в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора, направившего возражение на предписание, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.6. Критерием принятия решения о согласии или несогласии с возражениями на предписание является обоснованность доводов субъекта надзора, содержащихся в указанном возражении.

3.8.7. Результатом административной процедуры является отправка ответа на возражения на предписание с приложением необходимых документов и (или) информации.

3.8.8. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) регистрация письменного ответа на возражения на предписание в ЕСЭД;
- 2) приобщение полученных Управлением документов и (или) информации к КНД.

3.9. Составление протокола

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обнаружение должностным лицом Управления, проводившим проверку, достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

- 1) статьёй 7.13 (нарушение требований законодательства об охране объектов культурного наследия) КоАП РФ;
 - 2) статьёй 7.14 (организация или проведение земляных, строительных или иных работ без разрешения органа, осуществляющего государственный надзор за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия) КоАП РФ;
 - 3) статьёй 7.14.1 (уничтожение или повреждение объектов культурного наследия, объектов, составляющих предмет охраны исторического поселения) КоАП РФ;
 - 4) статьёй 7.14.2 (неисполнение обязанности по приостановлению работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, или работ, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия либо нарушить его целостность и сохранность) КоАП РФ;
 - 5) статьёй 7.15 (проведение археологических полевых работ без разрешения) КоАП РФ;
 - 6) статьёй 7.15.1 (незаконный оборот археологических предметов) КоАП РФ;
 - 7) статьёй 7.16 (незаконное изменение правового режима земельных участков, отнесённых к землям историко-культурного назначения) КоАП РФ;
 - 8) частью 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего федеральный государственный надзор) КоАП РФ;
 - 9) частями 18 и 19 статьи 19.5 (невыполнение в установленном срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего федеральный государственный надзор, об устранении нарушений законодательства) КоАП РФ;
 - 10) статьёй 19.6 (непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения) КоАП РФ;
 - 11) статьёй 19.7 (непредставление сведений (информации)) КоАП РФ.
- 3.9.2. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных составлять протоколы, утверждается законом Ульяновской области.

3.9.3. В случае наличия достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, должностное лицо Управления, проводившее проверку, составляет протокол в соответствии со статьёй 28.2 КоАП РФ в следующие сроки:

- 1) немедленно после выявления совершения административного правонарушения;
- 2) в течение двух суток со дня выявления административного правонарушения в случае, если требуются дополнительные выяснение обстоятельств дела либо данных о субъекте надзора, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, уведомление или вызов субъекта надзора для составления протокола.

3.9.4. При составлении протокола должностное лицо Управления, проводившее проверку:

- 1) указывает в протоколе сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ;
- 2) разъясняет субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делает запись в соответствующей графе протокола;
- 3) предоставляет субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, возможность ознакомиться с протоколом, прилагает к нему письменные объяснения и замечания субъекта надзора по содержанию протокола;

- 4) указывает в соответствующей графе протокола время и место рассмотрения дела об административном правонарушении в случае, если при составлении протокола возможно определить время и место его рассмотрения.

3.9.5. Незамедлительно после составления протокола должностное лицо Управления, проводившее проверку:

- 1) подписывает протокол и предлагает подписать его субъекту надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа субъекта надзора от подписания протокола в нём делается соответствующая запись;
- 2) делает в протоколе соответствующую запись в случае неявки субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя субъекта надзора - юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, если они извещены надлежащим образом.

3.9.6. Должностное лицо Управления, проводившее проверку:

- 1) незамедлительно после подписания протокола вручает субъекту надзора, в отношении которого составлен протокол, копию протокола под расписку;
- 2) в случае отказа от получения копии протокола изготавливает копию протокола в течение 2 рабочих дней со дня составления протокола и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении;
- 3) в случае неявки субъекта надзора, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или законного представителя субъекта надзора - юридического лица для составления протокола, если они извещены надлежащим образом, составляет протокол в их отсутствие и в течение 2 рабочих дней со дня составления протокола изготавливает его копию и передаёт лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.

3.9.7. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, при получении копии протокола подготавливает сопроводительное письмо, создаёт его проект в ЕСЭД, регистрирует копию протокола в журнале учёта дел об административных правонарушениях и передаёт вместе с сопроводительным письмом в департамент делопроизводства для последующей регистрации и отправки в адрес субъекта надзора, в отношении которого составлен протокол, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.8. Критерием принятия решения о составлении протокола является установление фактов, указывающих на наличие в действиях или бездействии субъекта надзора события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьями 7.13-7.16, частью 1 статьи 19.4, частями 18 и 19 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ.

3.9.9. Результатом административной процедуры является составление протокола должностным лицом Управления, проводившим проверку.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта дел об административных правонарушениях (приложение № 5 к Административному регламенту) о номере и дате составления протокола.

3.10. Направление протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и Арбитражный суд Ульяновской области

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является составление протокола должностным лицом Управления, проводившим проверку.

3.10.2. Должностное лицо Управления, проводившее проверку, в случае выявления при проведении проверки административного правонарушения, рассмотрение которого подведомственно мировому судье, судам общей юрисдикции или Арбитражному суду Ульяновской области, в течение 1 рабочего дня со дня составления протокола:

- 1) подготавливает в двух экземплярах проект письма в адрес соответствующего судебного участка, суда общей юрисдикции и (или) Арбитражного суда Ульяновской области о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении;
- 2) передаёт подготовленный проект письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) на подпись.
- 3.10.3. Получив проект письма в адрес соответствующего судебного участка, суда общей юрисдикции и (или) Арбитражного суда Ульяновской области, начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) в день получения рассматривает данное письмо, подписывает и передаёт его лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении.
- 3.10.4. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в день получения подписанного письма создаёт его проект в ЕСЭД и передаёт в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес соответствующего судебного участка, суда общей юрисдикции и (или) Арбитражного суда Ульяновской области заказным письмом с уведомлением о вручении либо обеспечивает его направление иным доступным способом, позволяющим определить факт его доставки, и передаёт копию письма должностному лицу Управления, проводившему проверку.
- 3.10.5. Вся информация о дальнейшем движении дела об административном правонарушении фиксируется в журнале учёта дел об административных правонарушениях.
- 3.10.6. Критерием принятия решения о направлении материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и (или) Арбитражный суд Ульяновской области является выявление административного правонарушения в результате проведения проверки.

3.10.7. Результатом административной процедуры является получение мировыми судьями Ульяновской области, судом общей юрисдикции и (или) Арбитражным судом Ульяновской области письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении.

3.10.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ЕСЭД письма о направлении протокола и других материалов дела об административном правонарушении мировым судьям Ульяновской области, в суды общей юрисдикции и (или) Арбитражный суд Ульяновской области.

3.11. Регистрация и учёт проверок

3.11.1. Все проверки, проводимые должностными лицами Управления, должны регистрироваться и учитываться в журнале учёта проверок.

3.11.2. Проведённая проверка в течение 3 рабочих дней после подписания должностным лицом Управления, проводившим проверку, акта проверки регистрируется в журнале учёта проверок.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.11.4. Критерием принятия решения о внесении записи в журнал учёта проверок является факт составления акта проверки.

3.11.5. Результатом административной процедуры является регистрация проверки в журнале учёта проверок.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование КНД и внесение записи в журнал учёта проверок.

3.11.7. Допускается ведение журнала учёта проверок в электронном виде при условии сохранения информации на магнитном носителе и ежегодной архивации информации на бумажном носителе.

Срок ведения журнала учёта проверок - 5 лет, срок хранения оконченного журнала учёта проверок - 3 года.

Журнал учёта проверок должен быть пронит, пронумерован и заверен печатью Правительства Ульяновской области.

3.12. Консультирование по вопросам осуществления

Управлением федерального государственного надзора 3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения по вопросам осуществления федерального государственного надзора (далее - обращение), в том числе в устной форме или форме электронного сообщения, направленного в том числе посредством Единого портала.

3.12.2. Консультации предоставляются органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам в устной или письменной форме.

Время консультирования устанавливается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления), составляет не менее четырёх часов в рабочую неделю. Информация о времени консультирования размещается на стенде Управления в доступном для обозрения месте.

При личном обращении консультирование осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц Управления. Лицам, желающим получить консультацию, предоставляется право её получения в порядке очереди. Срок ожидания в очереди при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.12.2.1. Должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, узнаёт у обратившегося лица фамилию, имя, отчество (при наличии), существо вопроса, мотивы обращения и заносит указанные данные в учётную карточку личной консультации (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.12.2.2. Должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, даёт с согласия обратившегося лица устный ответ по существу поставленного вопроса или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Содержание устной консультации заносится в учётную карточку личной консультации.

При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица с устным ответом даётся письменный ответ по существу поставленных во время консультации вопросов в течение 30 календарных дней со дня проведения консультации.

3.12.2.3. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время консультации документами, а также в иных обоснованных случаях время проведения консультации может быть перенесено. Дата повторной консультации регистрируется в журнале учёта консультаций.

3.12.3. В ходе личного приёма от лица, обратившегося в Управление, могут быть получены письменные обращения по вопросам осуществления государственной функции и профилактики нарушений обязательных требований, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.3.1. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Управления в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса начальнику Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

3.12.3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Должностное лицо Управления при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

3.12.4. Консультации по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора предоставляются должностными лицами Управления.

3.12.5. Критерии принятия решений при проведении консультаций должностными лицами Управления:

- 1) разъяснение прав и обязанностей должностных лиц Управления;

- 2) разъяснение прав и обязанностей субъектов надзора;
- 3) порядок и сроки проведения проверок;

- 4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, совершённых в ходе исполнения государственной функции, а также решений должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения государственной функции;
- 5) результат исполнения государственной функции, за исключением сведений конфиденциального характера;
- 6) выполнение (применение) обязательных требований;
- 7) порядок и сроки рассмотрения письменных обращений заявителей.

3.12.6. Результатами административной процедуры являются: 1) подготовка и подписание начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) ответа на письменное обращение заявителей;

2) ответ на устное обращение по вопросам осуществления Управлением федерального государственного надзора.

3.12.7. Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются письменный ответ на обращение, поступившее в письменной форме, либо регистрация ответа в учётной карточке личной консультации на обращение, поступившее в устной форме.

3.12.7.1. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, создаёт в ЕСЭД проект письменного ответа на обращение, передаёт письменный ответ на обращение в департамент делопроизводства для его регистрации и последующего отправления.

3.12.7.2 В случае поступления устного обращения лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, вносит в учётную карточку личной консультации отметку о предоставлении устного ответа на обращение.

3.13. Организация и проведение мероприятий без взаимодействия с субъектами надзора

3.13.1. Мероприятия по систематическому наблюдению 3.13.1.1. Основаниями для осуществления мероприятий по систематическому наблюдению являются:

- 1) ежегодное формируемый и утверждаемый начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) план, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ;
- 2) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.13.1.2. Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся на основании задания, выданного начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностному лицу Управления в течение 3 рабочих дней с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.13.1.1 настоящего подраздела.

В случае если основанием для проведения мероприятий по надзору является основание, указанное в подпункте 1 пункта 3.13.1.1 настоящего подраздела, оформляется единое задание на осуществление нескольких мероприятий по надзору с обязательной ссылкой на соответствующий план, план-график либо иной документ, которым установлены перечень и сроки проведения мероприятий в рамках федерального государственного надзора.

3.13.1.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на осуществление мероприятий по систематическому наблюдению, в соответствии с заданием рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления (служебная документация и корреспонденция; акты предыдущих проверок, материалы рассматривания дел об административных правонарушениях, материалы мероприятий по систематическому наблюдению, в том числе акты осмотров объектов культурного наследия, контрольных мероприятий, иные документы о результатах ранее проведённых мероприятий в рамках федерального государственного надзора), проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также документы, на основании которых выданы разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.13.1.4. Мероприятия по систематическому наблюдению проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия либо по месту нахождения Управления.

3.13.1.5. Должностными лицами Управления в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения мероприятий по систематическому наблюдению, указанных в задании, проводятся следующие административные действия:

- 1) полный и всесторонний визуальный осмотр объектов культурного наследия без взаимодействия с их правообладателями;
- 2) фотографирование и (или) видеосъёмка объектов культурного наследия и их частей;
- 3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;
- 4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных от государственных органов и иных организаций и относящихся к объекту культурного наследия;
- 5) сбор, анализ и прогнозирование исполнения обязательных требований;
- 6) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований (при наличии оснований).

3.13.1.6. По результатам мероприятий по систематическому наблюдению должностными лицами Управления в течение 2 рабочих дней со дня окончания мероприятий по систематическому наблюдению составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

При проведении мероприятий по систематическому наблюдению (в случае если в задании установлен период срока действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного Управлением) акт осмотра объекта культурного наследия составляется по результатам каждого из выходов на объект культурного наследия с указанием сведений о выявлении/отсутствии отступлений от согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также о соответствии/несоответствии проводимых работ работам, указанным в выданном разрешении на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

К акту осмотра могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятий по систематическому наблюдению документы или их копии.

3.13.1.7. В случае выявления в результате проведённых мероприятий по систематическому наблюдению нарушений обязательных требований должностное лицо Управления осуществляет:

- 1) фиксацию актуального состояния объекта культурного наследия и его территории, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований в акте осмотра объекта культурного наследия, оформляемом по итогам мероприятия по надзору;
- 2) выдачу предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятия по систематическому наблюдению;

3) выдачу разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

4) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления для принятия решения о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия в случаях, предусмотренных пунктом 11 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

5) выдачу предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению. В случае поступления в Управление информации об устранении нарушений, послуживших основанием для выдачи предписания о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, и подтверждения указанной информации должностными лицами Управления при проведении повторного осмотра объекта культурного наследия приостановленные работы могут быть продолжены в соответствии с ранее выданным разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, о чём должна быть сделана запись в акте осмотра объекта культурного наследия, составленного по результатам мероприятий по систематическому наблюдению;

6) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, в течение 1 рабочего дня с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

7) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

8) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в течение 2 рабочих дней с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению;

9) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по систематическому наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления, в течение 2 рабочих дней с даты завершения мероприятий по систематическому наблюдению.

3.13.1.8. Критериями принятия решения являются:

1) ежегодный план, которым установлен перечень и сроки проведения мероприятий по систематическому наблюдению в отношении объектов культурного наследия в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 33 Федерального закона № 73-ФЗ;

2) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.13.1.9. Результатами административной процедуры являются:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия по итогам мероприятий по систематическому наблюдению;

2) выдача предписания о приостановлении работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

3) выдача разрешения на возобновление ранее приостановленных предписанием Управления работ, указанных в статье 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления для принятия решения о приостановлении работ по сохранению объекта культурного наследия в случаях, предусмотренных пунктом 11 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625;

5) выдача предписания о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений в соответствии с пунктом 12 порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённого приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625;

6) протокол и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

7) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки;

8) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

9) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по систематическому наблюдению нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

3.13.1.10. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение материалов в КНД.

3.13.2. Осуществление мероприятий по контролю

3.13.2.1. Основаниями начала мероприятий по контролю являются:

1) обращение в Управление заявителей о нарушениях обязательных требований, несоблюдении мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинении вреда объектам культурного наследия;

2) поручение начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления) в связи с непосредственным выявлением должностными лицами Управления признаков нарушений обязательных требований, несоблюдения мер, направленных на сохранение объектов культурного наследия, возникновении угрозы причинения вреда либо причинения вреда объектам культурного наследия, оформленным в виде докладной записки.

3.13.2.2. Мероприятия по контролю проводятся на основании задания, выданного начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления) должностному лицу Управления в течение 3 рабочих дней с даты наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.13.2.1 настоящего подраздела.

3.13.2.3. Должностное лицо Управления перед проведением мероприятий по контролю получает необходимые сведения об объекте культурного наследия из баз данных, имеющихся в Управлении, а также из общедоступных баз данных федеральных органов и органов государственной власти Ульяновской области.

3.13.2.4. Мероприятия по контролю проводятся по месту нахождения объекта культурного наследия и по месту нахождения Управления.

3.13.2.5. Должностными лицами Управления, указанными в задании, в течение срока, указанного в задании, проводятся следующие административные действия:

1) полное и всестороннее визуальное обследование (осмотр) объекта культурного наследия и его территории;

2) фотографиярование и (или) видеосъёмка объекта культурного наследия и его частей;

3) исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия в рамках федерального государственного надзора с привлечением при необходимости экспертов, экспертных организаций, специалистов;

4) рассмотрение и анализ документов и сведений, полученных от государственных органов и иных организаций и относящихся к объекту культурного наследия;

5) выявление признаков, указывающих на наличие нарушений обязательных требований (при наличии оснований).

3.13.2.6. По результатам мероприятий по контролю должностными лицами Управления, проводившими мероприятия по контролю, в течение 2 рабочих дней составляется акт осмотра объекта культурного наследия.

К указанному акту осмотра могут прилагаться картографические материалы, результаты измерений, фототаблицы и другие связанные с результатами мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия документы или их копии.

3.13.2.7. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия нарушений обязательных требований должностные лица Управления осуществляют:

1) фиксацию актуального состояния объекта культурного наследия и его территории в акте осмотра объекта культурного наследия, а также фактов выявленных нарушений обязательных требований;

2) выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 1 рабочего дня со дня выявления нарушений обязательных требований;

3) принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, в течение 1 рабочего дня со дня завершения мероприятий по контролю;

4) направление начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) мотивированного представления должностного лица Управления о назначении внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня завершения мероприятий по контролю за состоянием объекта культурного наследия;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в течение 2 рабочих дней со дня завершения мероприятий по контролю;

6) направление в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления, в течение 2 рабочих дней со дня завершения мероприятия по контролю.

3.13.2.8. Федеральный государственный надзор в отношении физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), занимаемых или используемых ими жилых помещений, являющихся объектами культурного наследия, частями объектов культурного наследия либо расположенных на территории объектов культурного наследия или в зонах их охраны (далее - жилые помещения), осуществляется должностными лицами Управления с учётом обязанности осуществлять посещение и обследование жилых помещений с согласия собственников указанных жилых помещений.

3.13.2.9. Дата и время посещения должностными лицами Управления жилого помещения, занимаемого физическим лицом, для проведения его обследования должны быть предварительно согласованы с указанным физическим лицом.

3.13.2.10. В случае если указанное физическое лицо не является собственником жилого помещения, должностные лица Управления обязаны получить также и согласие собственника жилого помещения.

3.13.2.11. Согласование даты и времени посещения должностными лицами Управления жилого помещения осуществляется посредством направления собственнику жилого помещения и иным физическим лицам, его занимающим, извещения о посещении и обследовании не менее чем за 3 рабочих дня до такого посещения любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатами указанного извещения.

3.13.2.12. Собственник жилого помещения, иное физическое лицо, которое занимает жилое помещение, при получении указанного извещения обеспечивает должностным лицам Управления беспрепятственный доступ для проведения такого обследования.

3.13.2.13. В случае несогласия с датой и (или) временем посещения должностными лицами Управления жилого помещения собственник жилого помещения или иное физическое лицо, занимающее данное жилое помещение, в течение 3 рабочих дней со дня получения извещения о посещении и обследовании уведомляет об этом должностных лиц Управления любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение адресатом такого уведомления.

3.13.2.14. Критерием принятия решения является наличие фактических данных о соблюдении или несоблюдении субъектом надзора обязательных требований.

3.13.2.15. Результатами административной процедуры:

1) оформление акта осмотра объекта культурного наследия;

2) выдача предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

3) протокол и (или) определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

4) направление мотивированного представления о назначении внеплановой проверки;

5) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) направлении в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией информации о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Управления.

3.13.2.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение материалов в КНД.

3.14. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.14.1. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований, утверждаемой постановлением Правительства Ульяновской области.

3.14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

1) обеспечивает размещение на сайте Управления в сети «Интернет» (<https://nasledie73.ulgov.ru/>) перечня нормативных правовых актов, обязательных требований, а также текстов указанных нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Управление подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесённых изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обновление практики осуществления деятельности по исполнению государственной функции и размещение на сайте Управления в сети «Интернет» (<https://nasledie73.ulgov.ru/>) соответствующих сообщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений;

4) выдаёт предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований (далее - предостережение).

3.14.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках таких нарушений, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектами надзора, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, в случаях, если отсутствуют подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред объектам культурного наследия, и если субъект надзора ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление направляет субъекту надзора предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Управление в установленном в таком предостережении срок.

3.14.4. Решение о направлении предостережения принимает начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления), заместитель начальника Управления на основании предложенного должностного лица Управления при наличии сведений, указанных в пункте 3.14.3 настоящего подраздела.

3.14.5. Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 календарных дней со дня получения Управлением сведений, указанных в пункте 3.14.3 настоящего подраздела.

Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований создаёт его проект в ЕСЭД и передаёт в департамент делопроизводства для регистрации и последующей отправки в адрес субъекта надзора почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.6. Предостережение должно содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, который направляет предостережение;

2) дату и номер;

3) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информацию о том, какие действия (бездействие) субъекта надзора приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение субъекту надзора направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

8) срок (не менее 60 календарных дней со дня направления предостережения) для направления субъектом надзора уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений на предостережение, уведомления об исполнении предостережения.

3.14.7. Составление и направление предостережения, подана субъектом надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрение, направление уведомления об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, определённом постановлением Правительства Российской Федерации № 166.

3.14.8. Критерием принятия решения о направлении предостережения является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.14.9. Результатами административной процедуры являются:

1) составление и направление предостережения;

2) направление ответа на возражение на предостережение субъекта надзора;

3) рассмотрение уведомления об исполнении предостережения;

4) использование результатов рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения для целей организации и проведения мероприятий по профилак-

тике нарушений обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов надзора.

3.14.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 1) размещение на сайте Управления в сети «Интернет» (<https://nasledie73.ulgov.ru/>) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, а также текстов указанных нормативных правовых актов;
- 2) объявление предостережения;
- 3) уведомление об исполнении предостережения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением федерального государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению федерального государственного надзора, а также принятием решений должностными лицами Управления

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, осуществляющими федеральный государственный надзор, положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области.

4.1.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав субъектов надзора осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления федерального государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов надзора, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления федерального государственного надзора в Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по мере поступления сообщений от заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя такое обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается начальником Управления (должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Управления).

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения (действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления федерального государственного надзора

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка осуществления федерального государственного надзора:

- 1) начальник Управления (должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) несёт персональную ответственность:
 - а) за сроки исполнения государственной функции;
 - б) за правильность определения должностного лица Управления, уполномоченного на проведение проверки, соблюдение сроков проведения проверки;
- 2) лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, несёт персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, заявлений и жалоб, соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов, своевременность их передачи начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления), должностным лицам Управления;
- 3) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков проверки и иных административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением федерального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Правительство Ульяновской области и (или) Управления, а также путём обжалования решений (действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе осуществления федерального государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего федеральный государственный надзор, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе осуществления федерального государственного надзора
Заинтересованные лица вправе направить жалобу о нарушении прав и законных интересов, о противоправных решениях и

(или) действиях (бездействии) должностных лиц Управления, их некорректном поведении, нарушениях ими положений настоящего Административного регламента или служебной этики (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

- Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- 1) законность и обоснованность распоряжения о проведении проверки;
 - 2) законность и обоснованность акта проверки;
 - 3) законность и обоснованность предписания;
 - 4) законность и обоснованность действий (бездействия) должностных лиц Управления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

5.3.2. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, членов их семей, должностные лица Управления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) должностное лицо Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе осуществления федерального государственного надзора должностными лицами Управления, является поступившая жалоба.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Правительством Ульяновской области:

- 1) заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа исполнительной власти, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица Управления, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба, поступившая в Правительство Ульяновской области в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме;
- 2) жалоба подлежит обязательной регистрации в Правительстве Ульяновской области в течение 3 рабочих дней со дня её поступления;
- 3) жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Ульяновской области, направляется в течение 7 рабочих дней со дня её регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы;
- 4) в случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 рабочих дней со дня её регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;
- 5) Правительство Ульяновской области при направлении жалобы на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения жалобы;
- 6) заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, их некорректном поведении либо нарушении положений настоящего Административного регламента или служебной этики посредством направления письменного обращения, доставленного в Управление либо непосредственно заявителем, его представителем, либо по почте по адресу: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10, факсу (8422) 44-01-55, либо через личный кабинет на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области (<https://ulgov.ru/>);
- 7) ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Правительство Ульяновской области жалобу, затрагивающую интересы неопределённого круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределённого круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещён с соблюдением требований части 2 статьи 6 Закона № 59-ФЗ на сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в сети «Интернет» (<https://ulgov.ru/>).

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. При рассмотрении жалобы Правительством Ульяновской области заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих федеральный государственный надзор, направляется для рассмотрения начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Управления).

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Управления) направляется для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Правительство Ульяновской области, не должен превышать 30 календарных дней со дня её регистрации.

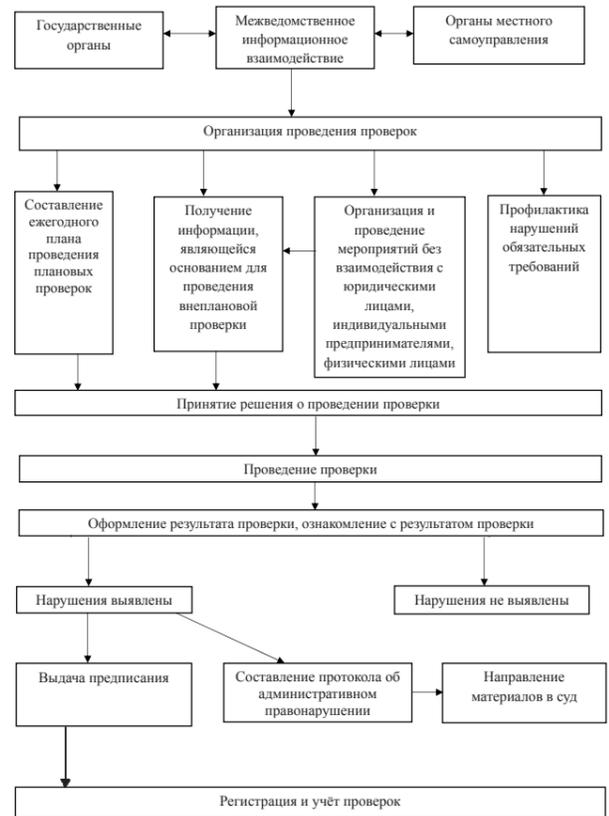
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатами досудебного обжалования являются рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированного ответа заявителю.

5.8.2. Направление жалобы в Правительство Ульяновской области не является препятствием или условием для обращения заявителя в суд по тем же вопросам и основаниям.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА осуществления федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области

ЖУРНАЛ учёта проверок

Начат: _____ 20 ____ г.
Окончен: _____ 20 ____ г.
На _____ листах <*>

№ п/п	Наименование субъекта надзора	Место (места) нахождения субъекта надзора	Номер КИД, в котором хранятся документы	Номер и дата распоряжения о проведении проверки	Вид проверки.	Дата начала и окончания проверки	Номер и дата составления акта проверки соблюдения обязательных требований	Номер, дата предписания (предписаний) об устранении выявленных нарушений обязательных требований	Выявлено нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок	Выявлено нарушений по результатам внеплановых проверок, которые не устранены в установленные предписанными сроки, всего	Устранено нарушений в установленные предписанными сроками по результатам внеплановых проверок, всего
1											
2											

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом федерального государственного надзора юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании распоряжения Правительства Ульяновской области:

(дата, номер)

была проведена _____ проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя, физического лица)
Дата и время проведения проверки:

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

_____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ (наименование органа регионального государственного надзора)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Должностное(ые) лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя регулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения обязательных требований:

(с указанием характера нарушений, нарушенных положений (нормативных) правовых актов, _____ лиц, допустивших нарушения)

2) выявлены факты невыполнения предписаний управления:

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

3) нарушений не выявлено _____

Запись в журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами федерального государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки).

(подпись должностного(ых) лица (лиц) управления)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки).

(подпись должностного(ых) лица (лиц) управления)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подпись(и) должностного(ых) лица (лиц) управления, проводившего(их) проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки:

(подпись(и) должностного(ых) лица (лиц) управления, проводившего(их) проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ об устранении выявленных нарушений обязательных требований

_____ 20__ г.

(наименование государственного органа власти, органа местного самоуправления,

юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя, физического лица, в отношении которых проведена проверка,

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств)

или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем,

или место жительства физического лица)

Руководствуясь Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. проведена плановая (внеплановая) проверка _____ (фамилия, инициалы,

должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) осуществлять

федеральный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия)

проводившим(ими) проверку по выполнению обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия (далее – обязательные требования) совместно с _____

(указываются должности, фамилии и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» необходимо выполнить следующие мероприятия:

(указываются должности, фамилии

и инициалы лиц, участвовавших в проверке)

Предложенные мероприятия являются обязательными для руководителей или должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на которых возложена в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по охране объектов культурного наследия.

Настоящее предписание вступает в законную силу с момента его вручения.

Проверка выполнения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований будет проведена в рамках внеплановой проверки в _____ 20__ г.

(квартал, месяц)

(подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица управления)

_____ 20__ г.

Предписание для исполнения получил:

(подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области

ЖУРНАЛ

учёта дел об административных правонарушениях

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

На _____ листах <*>

№ п/п	Дата регистрации и номер дела об административном правонарушении	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья и часть статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)	Кто и когда составил протокол об административном правонарушении	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого составлен протокол (наименование юридического лица)	Наименование субъекта надзора, допустившего нарушение	Кем и когда рассмотрено дело об административном правонарушении, результат рассмотрения	Номер постановления и дата его вынесения	Отметка об исполнении постановления с указанием сумм штрафов	Обжалование (опротокованное) и решение по жалобе (при поступе). Дата принятия решения	Примечание
1										
2										
...										

1.										
2.										
...										

<*> Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

Правительство Ульяновской области
Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА
личной консультации № _____

Дата проведения консультации _____

Консультацию проводил _____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица управления, проводившего консультацию)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____

Повторность: да/нет
Количество обращений _____
Краткое содержание консультации _____

Результаты консультации _____

Направление в организацию _____

(подпись должностного лица управления, проводившего консультацию)

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

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

Прием документов осуществляется с 1 сентября 2020 года по 10 сентября 2020 года ежедневно с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов по следующим адресам:

Наименование избирательной комиссии, для которой проводится сбор предложений	Адрес и телефон избирательной комиссии
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Вешкаймский район»	ул. Комсомольская, д. 14, р.п. Вешкайма, Ульяновская область, 433100 тел: (84243) 2-29-81
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «город Димитровград»	ул. Хмельницкого, д. 93, г. Димитровград, Ульяновская область, 433508 тел: (84235) 2-60-31
территориальная избирательная комиссия Железнодорожного района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Героев Свирей, д. 11, г. Ульяновск, 432044 тел: (8422) 73-73-62
территориальная избирательная комиссия № 1 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»	пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072 тел: (8422) 73-54-16
территориальная избирательная комиссия № 2 Заволжского района муниципального образования «город Ульяновск»	пр-т Ленинского Комсомола, д. 28, г. Ульяновск, 432072 тел: (8422) 73-54-21
территориальная избирательная комиссия № 1 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026 тел: (8422) 73-78-28
территориальная избирательная комиссия № 2 Завьяжского района муниципального образования «город Ульяновск»	ул. Автозаводская, д. 31/5, г. Ульяновск, 432026, тел. (8422) 73-78-27
Ульяновская городская избирательная комиссия	ул. Кузнецова, д. 7, г. Ульяновск, 432017 тел. (8422) 41-85-01

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

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

1) решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии;
2) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональное отделение, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению соответствующих предложений, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Иным общественным объединениям:

1) нотариально удостоверенную или заверенную уполномоченным на то органом общественного объединения копию действующего устава общественного объединения;
2) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;
3) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения вопрос о принятии подобного решения этим органом общественного объединения не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объе-

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем Министра - директора Департамента культуры политики и архивного дела Министерства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра - директором Департамента культуры политики и архивного дела Министерства, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, руководителем ОГКУ «Правительство для граждан», направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях; постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение № 1

АНКЕТА - ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Наименование юридического лица, (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию (адрес регистрации)	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), название организации (название вышестоящей организации, с указанием цеха, участка, отдела и т.д.) в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации:	
1. Трудовой стаж с указанием занимаемой должности (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать полностью дату рождения ребенка либо детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);	
2. Зарплата;	
3. Награждение;	
5. Обучение; и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо	
Указать способ выдачи результата:	
направить по почте;	
выдать лично в уполномоченном органе;	
выдать в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ);	
направить по электронной почте (адрес электронной почты)	
Адрес, по которому направить результат государственной услуги, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	
_____ 20__ г. _____ (дата) (подпись заявителя)	

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив. ВНИИДАД - М., 2011. (рассмотрены и одобрены 7 декабря 2011 года Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе).

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

7 сентября 2020 г. г. Ульяновск № 20

Об утверждении Положения о Доске почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области»

С целью поощрения работников муниципальных образовательных организаций, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, образовательных организаций высшего профессионального образования, государственных гражданских служащих Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области за добросовестный труд, заслуги и достижения в сфере образования **п р и к а з ы в а ю:** Утвердить прилагаемое Положение о Доске почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области».

Министр просвещения и воспитания Ульяновской области **Н.В.Семенова**

УТВЕРЖДЕНО приказом Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 7 сентября 2020 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ О Доске почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления работников муниципальных образовательных организаций, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, образовательных организаций высшего профессионального образования, государственных гражданских служащих Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области (далее соответственно - Министерство, работники сферы образования) к занесению на Доску почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области».

1.2. Занесение на Доску почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области» является мерой поощрения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области работников сферы образования за добросовестный труд (службу) и достижения (заслуги) в сфере общего образования, профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования; профессионального обучения; дополнительного образования детей и взрослых, воспитания, значительный вклад в развитие образовательной, научной и инновационной деятельности.

1.3. Доска почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области» (далее - Доска почёта) располагается по адресу: г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 18А, и представляет собой конструкцию, предназначенную для размещения цветных фотографий работников сферы образования.

1.4. Места работников сферы образования на Доску почёта распределяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.5. Занесение на Доску почёта производится ежегодно и приурочивается к празднованию Дня учителя.

2. Порядок занесения на Доску почёта

2.1. Занесение работников сферы образования на Доску почёта проводится решением комиссии по рассмотрению работников сферы образования на занесение на Доску почёта, созданной Министерством (далее - Комиссия).

2.2. Для выдвижения работников сферы образования на Доску почёта, представляется решение о возбудлении ходатайства о занесении работника сферы образования на Доску почёта, которая принимается коллективом по месту основной работы (службы) лица, представляемого к награждению, и рассматривается коллегиальным органом организации (органа) (коллектив, педагогическими, учёным советом, общим собранием коллектива, наградной комиссией) (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.3. К ходатайству прилагается наградная лист (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.4. К поощрению представляются работники сферы образования, имеющие стаж работы в представляющей организации не менее трёх лет.

2.5. Работникам сферы образования, поощрённым занесением на Доску почёта, вручается сертификат о занесении на Доску почёта установленного образца (приложение № 4 к настоящему Положению).

2.6. Дубликат сертификата о занесении на Доску почёта взамен утраченного не выдается.

2.7. Фотографии работников сферы образования, поощрённых занесением на Доску почёта, досрочно снимаются за правонарушение в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.8. Поощрение за новые заслуги и достижения производится не ранее чем через три года после предыдущего поощрения.

2.9. Документы для занесения на Доску почёта принимаются Министерством не позднее 30 июня текущего года. В документах не допускаются сокращения, аббревиатуры, исправления.

2.10. Решение о занесении работников сферы образования на Доску почёта принимается в срок до 25 сентября текущего года распоряжением Министерства.

3. Порядок оформления Доски почёта

3.1. Доска почёта оформляется цветными фотопортретами размером 20 см х 30 см, с указанием под каждым фотопортретом фамилии, имени, отчества (при наличии) поощрённым занесением на Доску почёта, а также наименования его места работы и занимаемой должности.

3.2. Областное государственное казенное учреждение «Управление обеспечения деятельности в сфере образования»: - организует фотографирование работников сферы образования поощрённых занесением на Доску почёта и распечатку цветных фотографий работников сферы образования;

- обеспечивает оформление Доски почёта цветными фотографиями работников сферы образования с соответствующими надписями;

- своевременно обеспечивает проведение текущего и капитального ремонта Доски почёта.

Приложение № 1

к положению

Места работников сферы образования на Доску почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области»

№ п/п	Наименование категории	Количество мест
I Работники муниципальных образовательных организаций		
1.	Базарносызганский район	1
2.	Барышский район	1
3.	Вешкаймский район	1
4.	город Димитровград	1
5.	город Новоульяновск	1
6.	город Ульяновск	5
7.	Инзенский район	1
8.	Карсунский район	1
9.	Кузатовский район	1
10.	Майнский район	1
11.	Мелекесский район	1
12.	Николаевский район	1
13.	Новомалыклинский район	1
14.	Новоспасский район	1
15.	Павловский район	1
16.	Радщевский район	1
17.	Сенгилеевский район	1
18.	Старокулаткинский район	1
19.	Старомайский район	1
20.	Сурский район	1
21.	Тереньгульский район	1
22.	Ульяновский район	1
23.	Цильинский район	1
24.	Чердаклинский район	1
25.	Победитель областного конкурса «Самый классный класс»	1
II Работники Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области		
26.	Государственные гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственных гражданских служб в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области	1
III Работники государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, образовательных организаций высшего профессионального образования		
27.	Работники организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, не являющиеся образовательными организациями, за исключением областных государственных образовательных организаций	1
28.	Работники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования	3
29.	Работники общеобразовательных организаций, находящихся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области	1

Приложение № 2

к Положению

Министру просвещения и воспитания Ульяновской области

(фамилия, инициалы)

Ходатайство

В целях поощрения работников сферы образования ходатайствуем перед Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области о занесении на Доску Почёта «Аллея Славы учителей Ульяновской области»

(Ф.И.О(при наличии)), должность представляемого к награждению) за _____
(указать формулировку заслуг)

Руководитель организации _____
(подпись) / _____
(фамилия, инициалы)
М.П. _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению

Наградной лист

(муниципальное образование Ульяновской области)

(наименование меры поощрения)

Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области

1. Фамилия _____
Имя, отчество _____
2. Должность, место работы (службы), иное _____
(точное наименование должности)

и организации с указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, иное) _____
Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование образовательного учреждения, год окончания)

6. Учёная степень, учёное звание _____

7. Какими государственными наградами награждён(а) и даты награждений _____

8. Какими ведомственными, региональными наградами награждён(а) и даты награждений _____

9. Общий стаж работы (службы) _____ 10. Стаж работы в отрасли (службы) _____

11. Стаж работы в данном коллективе _____

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению _____

(характеристика с указанием конкретных заслуг: специальная теоретическая подготовка и ее влияние на результаты практической деятельности, квалификация, личный вклад в развитие организации, участие в научно-исследовательской работе, применение в практической деятельности собственных достижений в отрасли, новых форм, методов работы и т.п.)

13. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения согласен:

(фамилия и инициалы представляемого к поощрению) _____

_____ 20__ г. _____
(подпись)

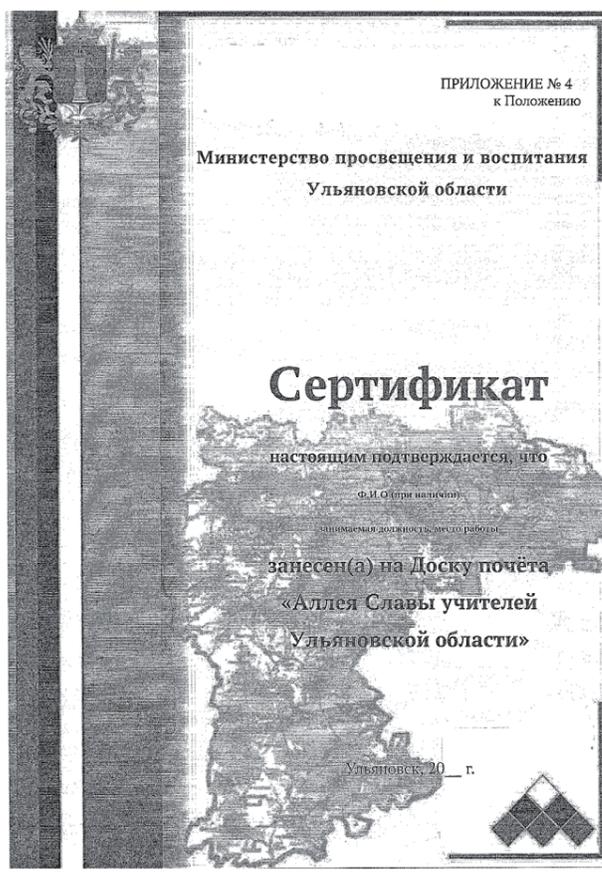
Кандидатура _____ к поощрению _____
(фамилия, инициалы поощряемого) (наименование меры поощрения)

Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области) рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или собраниями участников _____
(наименование организации)

от _____ 20__ г № протокола.

Руководитель организации _____
(фамилия и инициалы) _____
(подпись) _____
(подпись)

М.П. _____
_____ 20__ г.



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

19 августа 2020 г.

г. Ульяновск

№ 462-П

О внесении изменений в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Программе

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, включённых в региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД)	Количество баллов, набранных по критериям:											Сумма баллов	Вид работ	
		продолжительность эксплуатации МКД			физический износ общего имущества в МКД			уровень поддержки собственниками помещений решения о формировании фонда капитального ремонта МКД			наличие проектной документации или сметного расчёта	наличие электронного паспорта МКД в региональной государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и энергоэффективности Ульяновской области			финансовая дисциплина собственников помещений
		кол-во лет	кол-во баллов	%	кол-во баллов	доля собственников, проголосовавших «за», %	кол-во баллов	кол-во баллов	кол-во баллов	объём данных, внесённых в информационную систему, %		кол-во баллов	%	кол-во баллов	
2014 год															
246	Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Больничная, 11	77	100	52	50	0	0	0	0	89,15	25	100	50	225	ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
247	г. Димитровград, ул. Куйбышева, 245	76	100	59	50	0	0	0	0	98,33	25	100	50	225	ремонт крыши
248	Базарносызганский р-н, р.п. Базарный Сызган, ул. Набережная, 116	76	100	54	50	0	0	0	0	94,43	25	99,87	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
249	Новомалыклинский р-н, с. Ново-черемшанск, ул. Парковая, 14	76	100	50	50	0	0	0	0	94,71	25	100	50	225	ремонт фасада, ремонт подвального помещения
250	Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, ул. Больничная, 9	76	100	50	50	0	0	0	0	91,09	25	96,4	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
251	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 29а	65	100	46	50	0	0	0	0	94,43	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
252	г. Ульяновск, ул. Горького, 10/2	68	100	48	50	0	0	0	0	97,77	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
253	Барышский р-н, р.п. им. В.И.Ленина, ул. Чапаева, 12	67	100	40	50	0	0	0	0	96,94	25	98,05	50	225	ремонт крыши
254	Инзенский р-н, г. Инза, ул. Льва Толстого, 4	66	100	60	50	0	0	0	0	92,21	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада
255	г. Ульяновск, ул. Александра Матросова, 20	66	100	52	50	0	0	0	0	90,54	25	96,82	50	225	ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт подвального помещения
256	г. Ульяновск, ул. Балтийская, 7	64	100	60	50	0	0	0	0	91	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
257	Сенгилеевский р-н, пос. Кучуры, ул. Садовая, 8	66	100	46	50	0	0	0	0	94,71	25	100	50	225	ремонт крыши
258	г. Ульяновск, ул. Розы Люксембург, 14	64	100	56	50	0	0	0	0	88,31	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт встроенно-пристроенных помещений
259	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 11	64	100	52	50	0	0	0	0	93,23	25	96,44	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
260	г. Ульяновск, пос. Пригородный, ул. Железнодорожная, 11	64	100	51	50	0	0	0	0	89,42	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
261	г. Ульяновск, пер. Аношина, 4	64	100	47	50	0	0	0	0	94,71	25	96,54	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
262	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 11а	64	100	46	50	0	0	0	0	93,23	25	100	50	225	ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
263	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 35	64	100	44	50	0	0	0	0	91,93	25	100	50	225	ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
264	г. Ульяновск, ул. Лихачёва, 18а	64	100	44	50	0	0	0	0	97,22	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
265	Карсунский р-н, р.п. Карсун, ул. Тельмана, 4	64	100	42	50	0	0	0	0	94,99	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
266	Карсунский р-н, р.п. Языково, ул. Цветкова, 16	63	100	43	50	0	0	0	0	95,55	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
267	Карсунский р-н, р.п. Языково, ул. Цветкова, 2	63	100	43	50	0	0	0	0	96,1	25	98,96	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
268	Сенгилеевский р-н, р.п. Силикатный, ул. Лесная, 6	62	100	48	50	0	0	0	0	97,5	25	100	50	225	ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений
269	г. Ульяновск, ул. Тухачевского, 38	62	100	45	50	0	0	0	0	85,81	25	97,54	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
270	г. Ульяновск, ул. Тухачевского, 40	62	100	43	50	0	0	0	0	88,59	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
271	Барышский р-н, г. Барыш, пер. Садовый, 20	62	100	40	50	0	0	0	0	97,22	25	98,07	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
272	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 69	61	100	56	50	0	0	0	0	94,71	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения
273	г. Ульяновск, ул. Минина, 1	61	100	58	50	0	0	0	0	90,45	25	95,51	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
274	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 77	61	100	48	50	0	0	0	0	95,27	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
275	г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 3а	61	100	42	50	0	0	0	0	92,21	25	100	50	225	ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
276	г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, 33/2	61	100	42	50	0	0	0	0	87,48	25	98,82	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт подвального помещения
277	г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, 28/73	61	100	40	50	0	0	0	0	87,2	25	100	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт встроенно-пристроенных помещений
278	г. Димитровград, ул. Парковая, 5	60	100	55	50	0	0	0	0	95,73	25	96,13	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт фасада

26 ДОКУМЕНТЫ

566	г. Ульяновск, ул. Пушкирёва, 48	32	80	16	10	0	0	0	96,66	25	89,59	5	120	ремонт или замена лифтового оборудования
567	г. Ульяновск, ул. Пушкирёва, 74	35	80	24	30	0	0	0	91,93	25	95,03	50	185	ремонт или замена лифтового оборудования
568	г. Ульяновск, ул. Пушкирёва, 8	36	80	14	10	0	0	0	91,09	25	87,71	5	120	ремонт или замена лифтового оборудования
569	г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 4	40	80	20	10	0	0	0	96,66	25	100	1	165	ремонт или замена лифтового оборудования
570	г. Ульяновск, ул. Северный Венец, 16	41	80	31	30	0	0	0	86,64	25	92,19	15	150	ремонт или замена лифтового оборудования
571	г. Ульяновск, ул. Северный Венец, 20	42	80	35	30	0	0	0	87,76	25	96,76	50	185	ремонт или замена лифтового оборудования
572	г. Ульяновск, ул. Тельмана, 20	36	80	21	30	0	0	0	96,94	25	88,79	5	140	ремонт или замена лифтового оборудования
2018-2020 годы														
1	г. Ульяновск, ул. Ленина, 48	99	100	64	100	0	0	0	85,81	25	31,56	5	225	ремонт фасада
2	Барышский р-н, г. Барыш, пер. Садовый, 18	54	100	40	50	0	0	0	96,66	25	98,78	50	225	ремонт крыши
3	г. Дмитровград, ул. Куйбышева, 307	54	100	44	50	0	0	0	98,33	25	99,82	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
4	г. Дмитровград, ул. Гвардейская, 186	54	100	44	50	0	0	0	98,33	25	98,12	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
5	Карсунский р-н, р.п. Карсун, ул. Гусева, 18	54	100	43	50	0	0	0	96,1	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт фасада
6	Инзенский р-н, г. Инза, ул. Менделеева, 14/10	54	100	43	50	0	0	0	93,88	25	100	50	225	ремонт крыши
7	г. Ульяновск, пр-т Нариманова, 5/1	54	100	42	50	0	0	0	86,36	25	99,59	50	225	ремонт крыши
8	г. Ульяновск, ул. Можайского, 17	54	100	41	50	0	0	0	86,64	25	100	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт крыши
9	г. Ульяновск, ул. Ватутина, 44	54	100	41	50	0	0	0	88,59	25	100	50	225	разработка проектной документации на ремонт крыши
10	г. Дмитровград, пр-т Димитрова, 41	54	100	41	50	0	0	0	98,33	25	98,08	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт крыши
11	г. Ульяновск, ул. 12 Сентября, 88	54	100	41	50	0	0	0	96,66	25	97,63	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
12	г. Ульяновск, ул. Средний Венец, 7	54	100	40	50	0	0	0	85,81	25	98,56	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
13	г. Новоульяновск, ул. Ленина, 12а	53	100	60	50	0	0	0	91,09	25	95,8	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения
14	г. Новоульяновск, ул. Волжская, 16	53	100	59	50	0	0	0	90,82	25	98,22	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт крыши
15	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, 7	53	100	59	50	0	0	0	91,37	25	98,04	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
16	г. Новоульяновск, ул. Волжская, 14а	53	100	59	50	0	0	0	89,7	25	96,09	50	225	ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт фасада
17	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, 9	53	100	59	50	0	0	0	91,37	25	96,06	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
18	г. Дмитровград, ул. Вокзальная, 73	53	100	45	50	0	0	0	96,57	25	98,62	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
19	г. Ульяновск, ул. Тельмана, 15	53	100	57	50	0	0	0	86,64	25	100	50	225	ремонт инженерной системы электроснабжения
20	г. Дмитровград, ул. Вокзальная, 81	53	100	55	50	0	0	0	98,61	25	96,97	50	225	ремонт крыши
21	г. Дмитровград, пр-т Димитрова, 7	53	100	51	50	0	0	0	98,33	25	96,79	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
22	г. Ульяновск, ул. Красноармейская, 6	53	100	50	50	0	0	0	86,92	25	97,9	50	225	ремонт инженерной системы электроснабжения
23	г. Дмитровград, ул. 50 лет Октября, 96	53	100	50	50	0	0	0	98,61	25	96,04	50	225	ремонт инженерной системы теплоснабжения
24	Барышский р-н, р.п. Измайлово, ул. Свердлова, 15	53	100	50	50	0	0	0	98,05	25	95,83	50	225	ремонт фасада
25	г. Ульяновск, ул. Средний Венец, 17	53	100	48	50	0	0	0	88,59	25	99,71	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
26	Инзенский р-н, г. Инза, ул. Алашеева, 110	53	100	43,8	50	0	0	0	94,16	25	95,46	50	225	ремонт крыши
27	г. Ульяновск, ул. Средний Венец, 23	53	100	43	50	0	0	0	88,31	25	100	50	225	ремонт инженерной системы теплоснабжения
28	г. Ульяновск, ул. Куйбышева, 12	53	100	42	50	0	0	0	90,26	25	98,36	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада
29	г. Ульяновск, пр-т Гая, 25	53	100	42	50	0	0	0	92,76	25	97,86	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
30	г. Ульяновск, б-р Западный, 26	53	100	41	50	0	0	0	94,71	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
31	г. Ульяновск, б-р Западный, 18	53	100	41	50	0	0	0	96,1	25	96,82	50	225	ремонт крыши
32	Барышский р-н, г. Барыш, ул. Садовая, 18	53	100	40	50	0	0	0	92,49	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада
33	г. Ульяновск, пр-т Гая, 60	53	100	40	50	0	0	0	92,49	25	100	50	225	разработка проектной документации на ремонт крыши
34	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, 16	52	100	60	50	0	0	0	90,82	25	96,86	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт встроенно-пристроенных помещений
35	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, 18	52	100	60	50	0	0	0	91,37	25	95,89	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
36	г. Ульяновск, ул. Тельмана, 13	52	100	58	50	0	0	0	86,36	25	96,69	50	225	ремонт крыши, ремонт фасада
37	г. Дмитровград, ул. Майора Кузнецова, 6	52	100	57	50	0	0	0	98,33	25	100	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения
38	г. Ульяновск, ул. Пионерская, 13/18	52	100	55	50	0	0	0	97,5	25	96,5	50	225	разработка проектной документации на ремонт крыши, ремонт инженерной системы водоотведения
39	г. Дмитровград, пр-т Димитрова, 17А	52	100	52	50	0	0	0	97,4	25	99,61	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
40	Барышский р-н, г. Барыш, ул. Луначарского, 10	52	100	51	50	0	0	0	97,22	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
41	г. Дмитровград, ул. Потаповой, 169	52	100	50	50	0	0	0	96,57	25	100	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы водоотведения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы электроснабжения
42	г. Дмитровград, ул. Театральная, 4	52	100	47,9	50	0	0	0	96,38	25	96,23	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
43	г. Дмитровград, пр-т Ленина, 10А	52	100	47,1	50	0	0	0	96,38	25	96,92	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы водоотведения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения
44	г. Дмитровград, ул. Театральная, 1	52	100	47	50	0	0	0	98,33	25	98,91	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
45	г. Ульяновск, ул. Докучаева, 1	52	100	46	50	0	0	0	96,38	25	100	50	225	ремонт крыши
46	г. Дмитровград, ул. Театральная, 7	52	100	45,64	50	0	0	0	95,27	25	96,6	50	225	ремонт, крыши
47	Ульяновский р-н, р.п. Ишеевка, пер. Ульянова, 2	52	100	45	50	0	0	0	87,48	25	100	50	225	разработка проектной документации на ремонт фасада, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт крыши
48	г. Дмитровград, ул. Гвардейская, 24А	52	100	45	50	0	0	0	97,5	25	100	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт фасада, ремонт крыши
49	г. Дмитровград, ул. Гончарова, 2	52	100	45	50	0	0	0	98,33	25	98,31	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
50	Инзенский р-н, г. Инза, ул. Социалистическая, 11	52	100	43,7	50	0	0	0	94,71	25	98,69	50	225	разработка проектной документации на ремонт крыши
51	г. Ульяновск, ул. Северный Венец, 2	52	100	42	50	0	0	0	87,76	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы водоотведения
52	Новоспаский р-н, р.п. Новоспасское, ул. Терешковой, 26	52	100	42	50	0	0	0	90,82	25	100	50	225	ремонт фасада
53	г. Ульяновск, ул. Гагарина, 1/35	52	100	41	50	0	0	0	86,92	25	97,42	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы теплоснабжения
54	г. Ульяновск, ул. Куйбышева, 8	52	100	41	50	0	0	0	92,49	25	97,26	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения
55	г. Ульяновск, пр-т Гая, 23	52	100	41	50	0	0	0	91,37	25	96,03	50	225	ремонт крыши
56	г. Дмитровград, ул. 9 линия, 6	52	100	40,8	50	0	0	0	94,34	25	100	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения

57	г. Димитровград, ул. 9 линия, 3	52	100	40,8	50	0	0	0	93,88	25	100	50	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы водоотведения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения
58	г. Димитровград, ул. Гвардейская, 22А	52	100	40	50	0	0	0	96,38	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт фасада
59	г. Димитровград, пр-т Димитрова, 11	52	100	40	50	0	0	0	98,33	25	96,3	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт фасада
60	г. Ульяновск, пр-т Нариманова, 96	52	100	40	50	0	0	0	94,16	25	96,29	50	225	ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт фасада
61	г. Ульяновск, пр-т Гая, 72	52	100	40	50	0	0	0	91,37	25	96,14	50	225	ремонт крыши
62	г. Димитровград, ул. Гончарова, 6	51	100	45,1	50	0	0	0	96,94	25	95,45	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
63	г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, 20/13	51	100	60	50	0	0	0	90,82	25	99,89	50	225	ремонт крыши
64	г. Новоульяновск, ул. Ленина, 6а	51	100	60	50	0	0	0	91,37	25	96,64	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт встроенно-пристроенных помещений
65	г. Новоульяновск, ул. Ленина, 6	51	100	60	50	0	0	0	90,82	25	96,11	50	225	ремонт крыши
66	г. Димитровград, ул. Куйбышева, 288	51	100	50	50	0	0	0	98,61	25	100	50	225	ремонт инженерной системы теплоснабжения
67	г. Димитровград, пр-т Димитрова, 17	51	100	50	50	0	0	0	97,4	25	97,81	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
68	г. Димитровград, ул. Гончарова, 10А	51	100	47,1	50	0	0	0	96,94	25	100	50	225	ремонт инженерной системы электроснабжения
69	г. Димитровград, ул. Театральная, 8	51	100	46,4	50	0	0	0	95,83	25	96,95	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
70	г. Димитровград, пр-т Ленина, 20	51	100	46,2	50	0	0	0	96,38	25	96,71	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
71	Сурский р-н, р.п. Сурское, ул. Кирова, 11	51	100	46	50	0	0	0	89,15	25	100	50	225	ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт фундамента
72	г. Димитровград, пр-т Ленина, 12	51	100	43,7	50	0	0	0	96,94	25	96,99	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения
73	г. Димитровград, пр-т Ленина, 10	51	100	42,58	50	0	0	0	96,38	25	99,04	50	225	ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
74	г. Ульяновск, пр-т 50-летия ВЛКСМ, 6	51	100	41	50	0	0	0	88,87	25	100	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
75	Инзенский р-н, г. Инза, ул. Социалистическая, 15	51	100	41	50	0	0	0	94,16	25	100	50	225	ремонт крыши
76	г. Димитровград, ул. Майора Кузнецова, 10	51	100	40	50	0	0	0	94,71	25	100	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы электроснабжения
77	Майнский р-н, р.п. Игнатовка, ул. Гагарина, 1	51	100	40	50	0	0	0	98,89	25	100	50	225	ремонт крыши
78	Барышский р-н, г. Барыш, ул. Гагарина, 6	51	100	40	50	0	0	0	93,88	25	100	50	225	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
79	г. Ульяновск, ул. Северный Венец, 4	51	100	40	50	0	0	0	87,2	25	98,65	50	225	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт фасада
80	Майнский р-н, р.п. Игнатовка, ул. Кооперативная, 3	83	100	65	100	0	0	0	89,32	25	0	0	225	ремонт крыши
81	г. Ульяновск, ул. Державина, 4	59	100	42	50	73,4	30	0	95,55	25	91,26	15	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы водоотведения
82	г. Димитровград, ул. Тореза, 2а	50	80	65	100	0	0	0	94,3	25	91	15	220	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы горячего водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
83	г. Новоульяновск, пос. Меловой, ул. Ульяновская, 3	50	80	61	100	0	0	0	91,37	25	90,59	15	220	ремонт крыши
84	Майнский р-н, с. Белое Озеро, ул. Школьная, 10/2	51	100	60	50	0	0	0	89,65	25	100	50	225	ремонт крыши
85	г. Димитровград, ул. 9 линия, 1	54	100	62	100	0	0	0	93,88	25	82,75	5	225	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы водоотведения
86	г. Ульяновск, пр-т Нариманова, 92	54	100	40	50	0	0	0	88,03	25	98,35	50	225	разработка проектной документации на ремонт встроенно-пристроенных помещений, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
87	г. Ульяновск, ул. 40-летия Октября, 15/20	50	80	66,9	100	0	0	0	95,55	25	91,54	15	220	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
88	г. Ульяновск, ул. Врача Михайлова, 43	49	80	65	100	0	0	0	94,99	25	90,12	15	220	ремонт крыши
89	г. Ульяновск, ул. 40-летия Октября, 35	47	80	66,9	100	0	0	0	90,82	25	94,42	15	220	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы водоотведения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт крыши, ремонт инженерной системы электроснабжения
90	г. Ульяновск, ул. Тельмана, 2	43	80	65	100	0	0	0	86,09	25	93,21	15	220	разработка проектной документации на ремонт фасада, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт крыши
91	г. Ульяновск, пр-т Гая, 45а	41	80	62	100	0	0	0	87,94	25	90,58	15	220	ремонт крыши
92	г. Новоульяновск, пос. Липки, ул. Ленина, 10	41	80	67	100	0	0	0	86,09	25	91,71	15	220	ремонт фасада
93	г. Новоульяновск, пос. Липки, ул. Ленина, 8	40	80	67	100	0	0	0	85,53	25	93	15	220	ремонт фасада
94	Новоспасский р-н, р.п. Новоспасское, пл. Семашко, 2	40	80	40	50	97,1	50	0	94,71	25	90,65	15	220	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
95	г. Новоульяновск, с. Криуши, ул. Затон, 41	39	80	68,2	100	0	0	0	85,53	25	94,59	15	220	ремонт крыши
96	г. Новоульяновск, пос. Липки, ул. Ленина, 5	38	80	67	100	0	0	0	86,09	25	92,21	15	220	ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт фасада
97	Чердаклинский р-н, с. Озерки, 1-й микрорайон, 13	34	80	65	100	0	0	0	89,98	25	94,38	15	220	ремонт крыши, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы теплоснабжения
98	г. Ульяновск, ул. Локомотивная, 154	21	60	40	50	77	30	0	93,32	25	95,86	50	220	ремонт фасада, ремонт инженерной системы электроснабжения
99	Тереньгульский р-н, р.п. Тереньга, ул. Комарова, 2	42	80	21	30	80	30	0	98,61	25	98,49	50	215	ремонт крыши
100	Цильнинский р-н, с. Карабаевка, ул. Дорожная, 3	40	80	48	50	100	50	0	96,66	25	59,64	5	215	ремонт фасада, ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт инженерной системы водоотведения
101	г. Ульяновск, с. Белый Ключ, ул. Геологов, 4	29	60	40	50	74	30	0	94,43	25	100	50	215	разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения
102	Новомалыклинский р-н, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 49	28	60	40	50	74,15	30	0	97,5	25	97,39	50	215	ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения, ремонт фасада, ремонт встроенно-пристроенных помещений
103	г. Ульяновск, с. Белый Ключ, пр-д Нефтеразведчиков, 1	26	60	40	50	73,78	30	0	88,03	25	100	50	215	ремонт фасада
104	г. Ульяновск, пр-т Нариманова, 93	25	60	40	50	75	30	0	94,99	25	95,69	50	215	ремонт инженерной системы теплоснабжения, ремонт инженерной системы электроснабжения
105	Чердаклинский р-н, с. Озерки, 1-й микрорайон, 12	49	80	64	100	0	0	0	89,98	25	83,98	5	210	ремонт крыши, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы холодного водоснабжения, разработка проектной документации на ремонт инженерной системы теплоснабжения
106	Ульяновский р-н, пос. Тимирязевский, ул. Капитана Каравашкина, 14	38	80	64	100	0	0	0	91,93	25	90	5	210	ремонт крыши
107	Новомалыклинский р-н, пос. Станция Якушка, ул. Кооперативная, 7	60	100	50	50	87,06	30	0	96,1	25	60,89	5	210	ремонт встроенно-пристроенных помещений, ремонт инженерной системы электроснабжения
108	г. Ульяновск, ул. Врача Михайлова, 43а	48	80	65	100	0	0	0	96,66	25	88,69	5	210	ремонт крыши
109	Мелекесский р-н, пос. Дивный, ул. Пожарная, 3	46	80	64	100	0	0	0	96,94	25	82,53	5	210	ремонт крыши
110	г. Ульяновск, пр-т Гая, 45/2	45	80	65	100	0	0	0	90,82	25	86,71	5	210	ремонт крыши
111	Мелекесский р-н, пос. Дивный, ул. Карла Маркса, 9	43	80	61	100	0	0	0	95,55	25	88,56	5	210	ремонт крыши

(Продолжение следует.)

*(Окончание. Начало в № 64 (24.338) от 4 сентября 2020 г.)*АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ЗАКУПОК УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

01.09.2020 г.

№ 16-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Агентства государственных закупок Ульяновской области и подведомственных ему учреждений

уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;
взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
инициативность - активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

2.3. Агентство и подведомственных ему учреждений строят отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.4. Сотрудники должны всемерно содействовать формированию позитивного облика органов государственной власти и поддерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации или авторитету.

3. Основные правила профессиональной этики сотрудников

3.1. Сотрудники, создавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Агентства и подведомственных ему учреждений;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Агентства и подведомственных ему учреждений;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Агентства и подведомственных ему учреждений;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению сотрудниками своих должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении сотрудниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Агентства и подведомственных ему учреждений;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Агентства и подведомственных ему учреждений, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности гражданских служащих;
- р) соблюдать установленные в Агентстве и подведомственных ему учреждений правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Агентства и подведомственных ему учреждений, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных займов, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

3.3. В служебном поведении сотрудники обязаны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.4. Дополнительные требования к сотрудникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата; одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;
- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации; уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- достоинно представлять органы государственной власти в рамках своих полномочий;

точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

3.5. Внешний вид сотрудников должен способствовать уважительному отношению граждан к Агентству и подведомственным ему учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

При выборе одежды следует придерживаться одежды функционально целесообразной, удобной для работы.

4. Предотвращение коррупционных правонарушений

4.1. В Агентстве и подведомственных ему учреждениях поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Требования антикоррупционного поведения государственно-гражданского служащего Ульяновской области не позволяют ему: участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

замещать должность государственной гражданской службы Ульяновской области в случае избрания или назначения на государственную должность, избрания на выборную должность в органе местного самоуправления; избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе государственной власти;

осуществлять предпринимательскую деятельность; приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе государственной власти, в котором он замещает должность государственной гражданской службы Ульяновской области, если иное не предусмотрено федеральными законами;

получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договорённости органов государственной власти с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой Ульяновской области, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов государственной власти, их руководителей, включая решения вышестоящего органа государственной власти либо органа государственной власти, в котором замещает должность гражданский служащий Ульяновской области замещает должность государственной гражданской службы Ульяновской области, если это не входит в его должностные обязанности;

принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума; использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего Ульяновской области, если это не входит в его должностные обязанности;

создавать в органах государственной власти структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

исполнять данное ему неправомерное поручение.

4.3. Сотрудник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

4.5. Сотрудник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4.6. Сотрудник должен уведомлять представителя нанимателя

(работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом, установленными правилами и методическими рекомендациями.

4.8. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость сотрудника, в том числе внешнее давление или влияние на сотрудника; предвзятое мнение сотрудника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предвзятая проверка работа в проверяемой организации.

4.9. Сотруднику не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

4.10. Сотрудник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

4.11. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от использования в речи выражений, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и пр.

4.12. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий сотрудника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки:

низкий уровень денежного содержания сотрудника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу; отсутствие работы у родственников сотрудника; необходимость поступления детей сотрудника в образовательные учреждения и пр.

4.13. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;

инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

одобрять антикоррупционное поведение сотрудников; своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;

проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Агентстве и подведомственных ему учреждениях норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Ответственность за несоблюдение Кодекса

6.1. Сотрудник обязан соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

6.2. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несомненно с дальнейшей служебной деятельностью.

6.3. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом.

6.4. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

6.5. Соблюдение сотрудником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Заключительные положения

7.1. Содержащиеся в Кодексе нормы профессиональной этики сотрудников носят характер общих принципов.

7.2. Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, рассматриваются руководителем Агентства или подведомственного ему учреждения, в котором работает сотрудник.

7.3. Каждый сотрудник, вновь принятый на службу (работу) в Агентство или подведомственное ему учреждение, должен ознакомиться с Кодексом под роспись.

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

4 сентября 2020 г.

г. Ульяновск

№ 48-П

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 29.12.2015 № 07-809 и признании утратившими силу отдельных положений приказа Министерства экономического развития и экономики Ульяновской области от 26.09.2017 № 05-99**Приказываю:**

1. Внести в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 29.12.2015 № 07-809 «Об утверждении Положения о конкурсе на право заключения договоров аренды нежилых помещений областного бизнес-инкубатора, расположенного по адресу: г. Ульяновск, улица Юности, дом 2, строение 3», следующие изменения:

в преамбуле приказа слова «приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015 № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.03.2019 № 125 «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Агентства государственных закупок
Ульяновской области
от 04.09.2020 г. № 18-Пр

АКТ
выездной (плановой, внеплановой) проверки
(нужное подчеркнуть)
№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления) (место составления)

Время составления акта: _____
Агентство государственных закупок Ульяновской области

Комиссия в составе: _____
(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

_____ (дата и номер распоряжения о назначении выездной проверки)
с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года
провело проверку _____
(наименование, ИНН и местонахождение проверяемого Учреждения)

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя))
Учреждения, присутствовавшего при
проведении проверки) _____

_____ (дата, время, продолжительность и место проведения проверки,
проверяемый период)

Предметом (объектом) проверки является: _____

Представленные документы: _____
(перечень документов)

В ходе рассмотрения представленных документов установлено:

Выводы: _____

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в
деятельности Учреждения,
_____ об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

Акт проверки составлен в двух экземплярах (один для Агентства государственных закупок Ульяновской области, один для Учреждения).

С Актом проверки ознакомлен/отказался от ознакомления (нужное подчеркнуть) Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

Наличие замечаний (возражений, пояснений): _____

Ф.И.О. и должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Информационное сообщение

Администрация муниципального образования «Чуфаровское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области в соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о приеме заявлений на заключение договора купли-продажи на 15/362 долей земельного участка (площадь одной доли составляет 99500 кв. м), зарегистрированных на праве общей долевой собственности муниципального образования «Чуфаровское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области, кадастровый номер 73:03:030301:1, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства, расположенных по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, СХПК «Путь Ильича», в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности, возникшее 02.09.2020, о чем свидетельствует регистрационная запись № 73:03:030301:1-73/029/2020-24. На данные доли земельного участка, от сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства, использующих земельный участок, находящийся в долевой собственности (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли. Стоимость одной доли составляет 38805 (Тридцать восемь тысяч восемьсот пять) рублей 00 копеек. Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие указанный земельный участок, могут подать заявление по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Чуфарово, ул. Мира, 44 или по телефону 8 84243 (3-12-75)

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

01.09.2020 г. г. Ульяновск № 46

**Об утверждении на 2021 год стоимости одного квадратного метра
общей площади жилья на сельских территориях
Ульяновской области для расчета размера
социальных выплат на строительство
(приобретение) жилья гражданам
Российской Федерации, проживающим либо изъявившим
желание постоянно проживать на сельских территориях**

В соответствии с государственной программой «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые нормативные акты Правительства Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить на 2021 год стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ульяновской области для расчета размера социальных выплат:
на строительство жилья гражданам Российской Федерации, проживающим либо изъявившим желание постоянно проживать на сельских территориях и работающим на сельских территориях, в размере 22000 рублей;
на приобретение жилья гражданам Российской Федерации, проживающим либо изъявившим желание постоянно проживать на сельских территориях и работающим на сельских территориях, в размере 14000 рублей.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

**Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области М.И. Семёнкин**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ
ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

04.09.2020 г. г. Ульяновск № 27

**О внесении изменений в лесохозяйственный регламент
Тереньгульского лесничества Ульяновской области**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 83, частью 2 статьи 87 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений», пунктом 2.1 положения о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П «О Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области», проектной документации, утвержденной распоряжениями Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 03.07.2020 № 418 «Об утверждении проектной документации по установлению и изменению границ лесопарковых зон в лесах Тереньгульского лесничества Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в лесохозяйственный регламент Тереньгульского лесничества Ульяновской области, утвержденный приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 11.03.2020 № 4 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Тереньгульского лесничества Ульяновской области» следующие изменения:
изложить таблицу 1.1.5.1 в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу;
изложить таблицу 1.2.1 в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу.

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

**Исполняющий обязанности Министра
природы и циклической экономики
Ульяновской области Г.Э. Рахматулина**

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

03.03.2020 г. г. Ульяновск № 20-од

**О выводе из эксплуатации Региональной
государственной информационной системы жилищно-коммунального
хозяйства и энергоэффективности Ульяновской области**

П р и к а з ы в а ю:
Вывести из эксплуатации Региональную государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства и энергоэффективности Ульяновской области (далее - информационную систему) в связи с неактуальностью.
Организовать исключение Региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства и энергоэффективности Ульяновской области из Реестра государственных информационных систем Ульяновской области.
Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области Антонова Г.А.
Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр А.Я. Черепан

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ
ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

04.09.2020 г. № 28

**О признании утратившим силу приказа Министерства сельского,
лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области
от 02.12.2016 № 111**

В связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2020 № 728 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю**:
Признать утратившим силу приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 02.12.2016 № 111 «Об утверждении порядка взимания платы за сброс сточных вод и загрязняющих веществ, содержащихся в сточных водах, в системы канализации населенных пунктов Ульяновской области»

**Исполняющий обязанности Министра
природы и циклической экономики
Ульяновской области Г.Э. Рахматулина**

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27 августа 2020 г. г. Ульяновск № 64-пр

**О внесении изменений в приказ Министерства финансов
Ульяновской области от 10.01.2020 № 1-пр**

П р и к а з ы в а ю:
1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 10.01.2020 № 1-пр «О закреплении кодов классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главными администраторами доходов областного бюджета Ульяновской области» следующие изменения:

стרוکو:	273 Министерство образования и науки Ульяновской области
изложить в следующей редакции:	273 Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области
после строки:	273 2 02 25256 02 0000 150
	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на единовременные компенсационные выплаты учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек

дополнить строкой следующего содержания:

« 273 2 02 25304 02 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
--------------------------------	---

»

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

**Исполняющий обязанности Министра финансов
Ульяновской области Н.Г. Брюханова**

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

02.09.2020 г. г. Ульяновск № 23

Об объявлении государственной аккредитации

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Объявить государственную аккредитацию Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации по виду спорта «авиамоделный спорт».
2. Обеспечить публикацию информации об объявлении государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента объявления государственной аккредитации на официальном Интернет-сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.
3. Установить срок подачи заявлений о государственной аккредитации Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации по виду спорта «авиамоделный спорт» 40 календарных дней с момента издания настоящего приказа.

Министр Р.Е. Егоров

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предстоящем ограничении электрической энергии

Инициатор введения ограничения	№ договора энергоснабжения	Потребитель	Адрес	Объекты и диспетчерское наименование	Основание (сумма задолженности, тыс. руб.)	Вид ограничения	Исполнитель	Дата, время
ПАО «Ульяновскэнерго»	430204ЭО от 01.01.2009	АО «Силикатчик»	433393, Ульяновская обл., Сенгилеевский р-н, Силикатный р.п.	п/с «ЗСК» 110/35/10/6 яч. № 110 (кирпичный завод)	22 780 (на 07.09.2020)	частично до уровня технологической брони (871 кВт), с учетом потребления иных лиц	потребителем самостоятельно	21.09.2020 до 12:00
						полное, с учетом потребления иных лиц (440 кВт)	ПАО «Россети Волга»	21.09.2020 с 14:00
							потребителем самостоятельно	28.09.2020 до 12:00
							ПАО «Россети Волга»	28.09.2020 с 14:00



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11.
Тел. приемной 30-15-81.
Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: btv7332@yandex.ru
E-mail: ulpravda@mail.ru, ulpravda.ru
Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1).
- Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)
Издатель: - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»
Главный редактор Арановская Ирина Михайловна
Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.
ПИ № ТУ73-00395.
Рукопись не возвращается и не возвращается.
Подписной индекс: Б54450 «Ульяновская правда» (вт, птн)
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Печатаются материалы «УП» допускается только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 684. Порядковый номер выпуска 65 (24.339). Дата выхода в свет 8 сентября 2020 г. Свободная цена.

