



Основана 3 ноября 1917 года  
Общественно-политическая газета

# Ульяновская ПРАВДА

№ 70 (24.242)

ПЯТНИЦА, 13 СЕНТЯБРЯ 2019 г.

12+

www.ulpravda.ru

## Немецкое турне

В Германии ульяновцы обсудили дальнейшее сотрудничество с немецким бизнесом и развитие ветроиндустрии.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

С 10 по 13 сентября в немецком Хузуме прошла крупнейшая международная отраслевая выставка по ветроэнергетике HUSUM WIND 2019. В числе участников из 25 стран - делегация Ульяновской области.

В рамках встречи с руководством Немецко-Российского экономического союза губернатор Сергей Морозов обсудил возможность знакомства немецкого бизнеса с нашим регионом.

**300** МЛН ЕВРО  
ПРЕВЫШАЕТ ОБЪЕМ ПРЯМЫХ  
ИНВЕСТИЦИЙ НЕМЕЦКИХ  
КОМПАНИЙ В ЭКОНОМИКУ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Среди компаний-контрагентов были представители авиа- и автомобилестроения, сферы альтернативной энергетики, АПК, строительной отрасли. Генеральный директор Немецко-Российского экономического союза Ханно Штекер пригласил губернатора принять участие в «Дне среднего бизнеса» в Гамбурге в 2020 году.

«Уверен, вместе с предпринимателями из Гамбурга мы найдем множество направлений для взаимовыгодного



сотрудничества. Убежден, вы сможете реализовать бизнес-планы и приобрести в нашем лице надежных деловых партнеров. У нас реализовано 10 крупных инвестиционных проектов из Германии. Немецкие компании создали около 2 тысяч высококвалифицированных рабочих мест, построили 5 крупных заводов. И у некоторых из них аналогов нет не только в России, но и во всей Восточной Европе», - подчеркнул Сергей Морозов.

Генеральный директор Корпорации развития Ульяновской области Сергей Васин провел переговоры с крупной машиностроительной компанией Германии. Она сейчас анализирует российский рынок и определяется с регионами, куда могла бы выйти. «Поэтому наша встреча прошла вовремя. Далее инвестор примет решение о локализации», - резюмировал он.

Кроме того, состоялась встреча с председателем правления Российско-Германской внешнеторговой палаты Маттиасом Шешпом, в ходе которой он отметил значимость подобных визитов для развития взаимовыгодного сотрудничества. «Немецкому бизнесу комфортно работать в Ульяновске, здесь созданы все условия для плодотворного сотрудничества», - отметил господин Шешп.

С бургомистром Гамбурга господином Петером Ченчером и Государственным секретарем департамента по вопросам экономики, инноваций и транспорта города Торстеном Зевеке были обсужде-

ны возможные направления кооперации бизнесменов двух регионов. Также на встрече обсуждались вопросы развития межрегионального взаимодействия, сотрудничества в области промышленности и транспорта, делового и культурно-познавательного туризма.

На третий день работы в ФРГ Сергей Морозов выступил на международной выставке по ветроэнергетике, рассказал о сотрудничестве с Германией и проектах в сфере ВИЭ на территории Ульяновской области, о госпрограмме поддержки ветро- и солнечной энергетики в РФ.

С президентом «Вестас Северная и Центральная Европа» Нильсом де Баром и руководителем «Вестас Мэньюфэкчуринг Рус» Кималом Юсуповым обсуждены перспективы развития проекта по производству лопастей для ветрогенераторов в Ульяновской области.

«Мы поставили перед собой амбициозные задачи, и результаты рейтинга показывают, что мы с ними успешно справляемся. Наша политика прежде всего направлена на увеличение доходной базы, повышение эффективности расходов и улучшение межбюджетных отношений. Также большая работа проводится по сохранению сбалансированности и устойчивости бюджета региона», - отметил губернатор Сергей Морозов.

Эти направления остались приоритетными и при формировании проекта бюджета на 2020 - 2022 годы, которое подходит к завершающей стадии. Губернатор провел заседание комиссии по бюджетным проектам, в ходе которого обсуждались основные параметры главного финансового документа на очередной трехлетний период.

«Основным приоритетом в формировании расходной части является реализация национальных проектов. В ближайшую трехлетку наш бюджет сохранит социаль-

ную направленность, включая дальнейшую реализацию указов президента Российской Федерации, соцподдержку населения в соответствии с ранее принятыми региональными законами, оказание финансовой помощи бюджетам муниципальных образований», - сказал глава региона.

При формировании документа учитывались основные направления бюджетной и налоговой политики, прогноз социально-экономического развития области на 2020 - 2022 годы, изменения налогового и бюджетного законодательства.

По словам главы минфина Екатерины Буцкой, практически 70% расходов занимают отрасли образования, здравоохранения, культуры и спорта. Также мы не оставляем без внимания реальный сектор экономики. И сейчас для нас крайне важно подготовить необходимый пакет документов, чтобы в срок до 1 октября текущего года внести проект закона об областном бюджете на очередной трехлетний период в Законодательное собрание.

## Спортивный фестиваль без состязаний

В регионе стартует I Всемирный фестиваль боевых искусств ТАФИСА.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

С 13 по 17 сентября международный форум охватит площадки Ульяновска, Димитровграда и Арского.

На грандиозное международное спортивное событие съедутся почти 5000 участников из 20 стран мира, которые представят более трех десятков видов боевых искусств.

Напомним: договоренности о проведении I Всемирного фестиваля боевых искусств ТАФИСА в Ульяновске были достигнуты в июле 2018 года. Соответствующее соглашение подписали губернатор Сергей Морозов и президент Международной ассоциации «Спорт для всех» Джун Хо Чанг.

Примечательно, что фестиваль не носит соревновательный характер - в его программе исключительно мастер-классы, конференции и лекции.

«Вход на все мастер-классы бесплатный. В ходе занятий можно будет пообщаться с именитыми спортсменами, записаться в спортивные секции», - отметил министр физической культуры и спорта области Николай Цуканов.

Делегации спортсменов прибудут в Ульяновск сегодня, 13 сентября. Их и ульяновцев ждет вечернее развлекательное мероприятие Welcome TAFISA у ТРЦ «АкваМолл», в ходе которого состоится презентация и специальное гашение нового художественного маркированного конверта, выпущенного к фестивалю. В церемонии примут участие президент Международной ассоциации спорта для всех TAFISA Джун Хо Чанг, председатель правительства региона Александр Смекалин и директор Ульяновского филиала Почты России Андрей Чернушко.

Самая насыщенная программа придется на субботу, 14 сентября. В 10.00 на Соборной площади пройдет массовая зарядка с участием звезды спорта, голливудского актера Олега Тактарова. Затем здесь же стартует развлекательная программа «Спортивная планета ТАФИСА. Добро пожаловать в Россию! Добро пожаловать в Ульяновск!», в рамках которой пройдут мастер-классы по спортивным единоборствам. Параллельно с этим с 12.00 до 15.00 жители и гости региона смогут наблюдать показательные выступления по национальным единоборствам (ножевой бой, казачье боевое искусство, спочан, мас-рестлинг, самбо, бурятская национальная борьба, служебные единоборства, кореш, силат, капойра, викинги, хапкидо, крав мага, зурханэ, тайский бокс, иккайдо, всестилевое карате) в рамках фестиваля национальных видов спорта «Содружество».

Вечером же в «Волга-Спорт-Арене» состоится церемония открытия фестиваля.

В воскресенье, 15-го, всех желающих приглашают в село Арское на историческую реконструкцию боевых искусств. Здесь можно будет познакомиться с историей русского боя, посмотреть показательные выступления славянских дружин и казачьих отрядов, примерить доспехи и военную форму разных периодов истории России на интерактивных площадках и принять участие в соревнованиях по стрельбе из лука и метанию сулиц.

Будет организована продажа традиционных русских блюд и работа полевой кухни. Предусмотрены ремесленные площадки: кузница, ткацкая мастерская и вышивальница, гончарная мастерская, резьба по дереву, лозоплетение.

В 17.00 на Соборной площади начнется праздничная программа с показательными выступлениями спортсменов.

В понедельник, 16-го, в Ульяновске пройдет деловой форум ТАФИСА, где будут вручаться награды ассоциации в области боевых искусств, а в школах области состоятся показательные выступления и мастер-классы.

## Бюджет-2020 внесут в ЗСО до 1 октября

Ульяновская область вошла в число субъектов с высоким качеством управления региональными финансами.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В рейтинге, подготовленном Министерством финансов РФ по итогам 2018 года, область впервые за десять лет вошла в первую группу.

При оценке субъектов учитывались качество планирования, исполнение бюджета, финансовые взаимоотношения с муниципальными образованияами, управление государственным долгом, выполнение майских указов президента, уровень прозрачности и открытости бюджетных данных.

Ульяновская область посредством системной работы впервые за последние десять лет вошла в группу 24 субъектов из 85 с высоким уровнем управления региональными финансами.

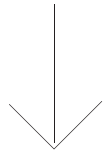
Объявляется основная подписка на 1-е п/г 2020 г.

Индекс: ПА439 - «толстушка» по вт. и пт.  
1 месяц - 192,00 руб., 6 месяцев - 1152,00 руб.

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32







## Лидеры ПФО

Опубликованы результаты национального экологического рейтинга субъектов РФ по итогам лета-2019, авторами которого являются Общероссийская общественная организация «Зеленый патруль» и Союз «Национальный экологический корпус».

По результатам прошедшего лета Ульяновская область улучшила позиции, став первой в ПФО и девятой - в стране.

Такие показатели достигнуты в том числе благодаря успешной реализации мероприятий национального проекта «Экология», в частности уже 48% отходов региона вовлекается в обработку.

Рейтинг традиционно составляется исходя из показателей следующих индексов: природоохранного (атмосфера, водные и земельные ресурсы, биоресурсы и биоразнообразие), промышленно-экологического (продукция и услуги, наука и технологии, ответственность бизнеса, ТКО и промышленные отходы, промышленная среда) и социально-экологического (среда обитания, информационно-психологический климат, образование и культура, гражданское общество, власть и закон).

## По поручению губернатора

В Новоульяновске началось строительство двух самых крупных в области модульных котельных.

Поручение модернизировать систему теплоснабжения Сергей Морозов дал по итогам рабочей поездки в Новоульяновск весной этого года. В частности, речь шла о замене технически изношенной котельной, КПД которой на данный момент составляет около 60%.

Было принято решение о строительстве в Новоульяновске современных теплоисточников и изменении схемы теплоснабжения - начато строительство двух модульных котельных общей мощностью 50 МВт. Одновременно с закладкой фундамента ведется проектирование инженерных сетей, а на заводе-изготовителе - монтаж котельных, каждая из которых будет укомплектована шестью котлами. В полном объеме работы планируется завершить в декабре. Между двумя участками будет выполнена технологическая перемычка для подключения в случае необходимости резервной схемы теплоснабжения.

Новые источники обеспечат теплом и горячей водой 15 тысяч жителей более 150 домов, три детских сада, две школы и больницу. До их ввода в эксплуатацию теплоснабжение будет осуществляться по старой схеме от существующей котельной, готовой к осенне-зимнему периоду.

## Интернет - в массы

До конца 2019 года к высокоскоростному интернету будет подключено более 180 соцобъектов региона.

До 2021 года в рамках реализации регионального проекта «Информационная инфраструктура» национальной программы «Цифровая экономика РФ» планируется подключить порядка 710 объектов по волоконно-оптическим линиям и 180 - по радиоподвижной связи.

Утвержден поэтапный план подключения всех объектов, финансирование работ составит 477 млн рублей из федерального бюджета.

В результате конкурса, проведенного Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, исполнителем работ в регионе определен «Ростелеком». С компанией заключен контракт на подключение объектов по волоконно-оптическим линиям. Также организация будет оказывать услуги по передаче данных.

Федералы определили параметры скорости соединения с интернетом. В образовательных организациях она составит 100 Мбит/с в городах и 50 Мбит/с в селах, для ФАПов, пожарных частей, пунктов полиции, органов власти и местного самоуправления - до 10 Мбит/с, для подразделений Росгвардии - 10 - 50 Мбит/с, для избиркомов субъектов - до 90 Мбит/с и территориальных избиркомов - 15 Мбит/с.

# Потенциал есть, дело за результатом

## В регионе обсудят проблематику роста производительности труда.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

С 16 по 20 сентября в Ульяновской области пройдет тематическая неделя национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости».

Впрочем, первые мероприятия состоятся уже сегодня, 13 сентября.

Так, на «Авиастаре» пройдет пленарное заседание Совета по промышленной политике региона под председательством губернатора Сергея Морозова. Планируется, что в заседании примут участие федеральные и международные эксперты - генеральный директор Федерального центра компетенций Николай Соломон и директор Научно-исследовательского центра университета бельгийского Левена господин Мартин Хинуль.

В течение недели с 16 по 20 сентября на предприятиях, внедряющих самостоятельно элементы «бережливого производства» и успешно реализующих собственные программы по повышению производительности труда, будут организованы круглые столы, конференции, для жителей области пройдут ярмарки вакансий.

В пятницу, 20 сентября, в про-



странстве коллективной работы «Точка кипения» (ул. Минаева, д. 11) подведут итоги недели национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости».

«Основная задача, поставленная президентом России Владимиром Путиным в рамках реализации нацпроекта, - обеспечение к 2024 году темпов роста производительности труда на средних и крупных предприятиях базовых несырьевых отраслей экономики не ниже 5% в год. У нас есть огромный промышленный потенциал, квалифицированные кадры, чтобы войти в нацпроект досрочно. Планируется, что уже в 2020 году Ульяновская область сможет приступить к его реализации», - отметил первый заместитель председателя регионального правительства Андрей Тюрин.

В рамках вхождения в нацпроект на базе Агентства технологического развития Ульяновской области формируется региональный

Для десяти ключевых предприятий области, готовых к модернизации и увеличению производительности труда, в соответствии с критериями Минэкономразвития РФ разрабатываются специальные инвестиционные программы. В их числе УКБП - Ульяновское конструкторское бюро приборостроения.

центр компетенции в сфере производительности труда.

«Цель создания центра - это предоставление качественных услуг промышленного консалтинга. Данный вид консультаций дорогостоящий, но для предприятий, вошедших в нацпроект, их будут предоставлять бесплатно. К тому же в центре компетенции окажут помощь в выявлении наиболее проблемного участка на производстве и предоставлении предложений по его оптимизации, в ходе чего будет проводиться обучение работников предприятия на основе методов «бережливого производства», - подчеркнул советник губернатора по цифровому и технологическому развитию Вадим Павлов.

Напомним: национальный проект «Производительность труда и поддержка занятости» включает в себя три федеральных проекта: «Адресная поддержка производительности труда на предприятиях», «Системные меры по повышению производительности труда», «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда». Ульяновская область планирует участвовать во всех трех программах.

НЕ МЕНЕЕ 5% В ГОД К 2024 ГОДУ ДОЛЖНЫ СОСТАВИТЬ ТЕМПЫ РОСТА ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ ТРУДА НА СРЕДНИХ И КРУПНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ БАЗОВЫХ НЕСЫРЬЕВЫХ ОТРАСЛЕЙ РОССИЙСКОЙ ЭКОНОМИКИ.

## Цены падают

Наступает сезонное снижение цен на социально значимую продукцию.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Аграрии Ульяновской области приступили к уборке картофеля и овощей. Согласно статистическим данным, с поступлением в продажу местных овощей розничные цены на эту продукцию в регионе снижаются.

По информации специалистов министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, за последние три месяца средние потребительские цены снизились: на репчатый лук - на 38%, на морковь - на 34%, на картофель - на 30% и белокочанную капусту - в 2,2 раза. Специалисты профильного ведомства сообщают, что наиболее низкие цены на овощи ожидаются в сентябре-октябре.

Напомним: в Ульяновской области начались расширенные губернаторские сельскохозяйственные ярмарки,

которые проходят по инициативе главы региона Сергея Морозова в два сезона. Мероприятия проходят в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

Цены на овощную продукцию на ярмарках традиционно ниже, чем в торговых сетях. Так, на первой осенней ярмарке, которая прошла 7 сентября в Железнодорожном районе Ульяновска, цена на картофель составляла 8 - 10 рублей за килограмм, морковь продавалась по 10 - 15 рублей, белокочанная капуста - по восемь, репчатый лук - по цене 13 - 14 рублей за килограмм. Цены на овощи на ярмарке на 30 - 40% ниже самых низких акционных цен в торговых сетях. Цены и на другие продукты на ярмарке значительно ниже, чем в магазинах и на рынке. Цена на сахарный песок в расчете на один килограмм составляла 28 - 29 рублей. А у АО «Ульяновский сахарный завод» - 25 рублей за килограмм. Для срав-

нения: в сетевых магазинах цена на сахарный песок 30 - 33 рубля за килограмм.

16 РАСШИРЕННЫХ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЯРМАРОК ПРОЙДУТ В УЛЬЯНОВСКЕ, НОВОУЛЬЯНОВСКЕ, ДИМИТРОВГРАДЕ, ЧЕРДАКЛАХ И ИШЕЕВКЕ С 7 СЕНТЯБРЯ ПО 28 ДЕКАБРЯ.

Кроме того, разливное молоко жирностью 3,8% сельхозтоваропроизводителями на ярмарке продается по цене 40 рублей за литр - в сетях пакетированное молоко в пересчете на литр стоит порядка 50 - 52 рублей при жирности 2,5%.

Напомним: следующая торговля сельхозпродукцией развернется в субботу, 14 сентября, в Новоульяновске на площади Ленина.



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

4 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 442-П

**О внесении изменений в постановление  
Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 № 653-П**Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников областного государственного казённого учреждения «Аппарат Общественной палаты Ульяновской области», утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 28.12.2013 № 653-П «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областного государственного казённого учреждения «Аппарат Общественной палаты Ульяновской области», следующие изменения:

1) пункт 1.2 раздела 1 признать утратившим силу;  
2) пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:  
«2.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, на основании рекомендации аттестационной комиссии, образованной в Учреждении, назначаются на соответствующие должности с одновременным установлением им окладов (должностных окладов) в размерах, предусмотренных для таких должностей.»;

3) в разделе 3:  
а) в пункте 3.3 слово «может» заменить словом «должен»;  
б) в абзаце первом пункта 3.5 слова «и оформляется локальным актом» заменить словами «. Размер оплаты труда работника Учреждения в этом случае устанавливается правовым актом»;  
в) в первом предложении абзаца первого пункта 3.6 слово «локальным» заменить словом «правовым»;

4) в разделе 4:  
а) в пункте 4.3 слово «локального» заменить словом «правового»;

б) пункт 4.6 после слова «локальным» дополнить словом «нормативным»;

в) в пункте 4.7 слова «в форме локального акта Учреждения, который доводится до сведения работника Учреждения под роспись в трёхдневный срок со дня» заменить словами «. Указанное решение оформляется правовым актом Учреждения, которое доводится до сведения работника Учреждения под роспись в трёхдневный срок со дня его»;

г) пункт 4.10 изложить в следующей редакции:  
«4.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ к окладу (должностному окладу) являются составной частью системы оплаты труда и производятся работникам Учреждения в целях повышения их заинтересованности в результатах своей профессиональной деятельности с учётом результатов оценки исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.»

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работнику Учреждения устанавливается при приёме на работу, переводе на другую должность в соответствии с правовым актом Учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с правовым актом Учреждения в размере, не превышающем 200 процентов размера оклада (должностного оклада), установленного работнику Учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам Учреждения в соответствии с правовым актом Учреждения (должностного оклада), установленного работнику Учреждения.

Размеры выплат, установленные работнику Учреждения, по мотивированному представлению его непосредственного руководителя увеличиваются (но не выше размеров, установленных настоящим пунктом) или снижаются в соответствии с правовым актом Учреждения.»;

д) в пункте 4.11:  
в абзаце первом слово «выплачиваются» заменить словом «производятся» и дополнить его после слов «в зависимости от» словом «продолжительности»;

абзацы второй - шестой дополнить словами «размера оклада (должностного оклада)»;

в абзаце седьмом слово «локального» заменить словом «правового»;

в абзаце одиннадцатом слова «учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации» заменить словами «организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования»;

в абзаце двенадцатом слова «частично оплачиваемого» и слово «женщинам» исключить;

в абзаце тринадцатом слова «независимо от форм собственности» исключить;

в абзаце четырнадцатом слова «с момента» заменить словами «со дня»;

в абзаце пятнадцатом слова «переподготовки или повышения квалификации в учебном заведении» заменить словами «в том числе дополнительного профессионального образования»;

е) пункт 4.12 изложить в следующей редакции:

«4.12. Премия по итогам работы за определённый период времени (далее также - премия) является формой материального поощрения (стимулированием) работников Учреждения.

Премирование работников Учреждения производится по итогам оценки результатов их труда в целях дальнейшего повышения его эффективности и качества, заинтересованности работников Учреждения в конечном результате работы, снижения текучести кадров, укрепления трудовой дисциплины.

Премия по итогам работы за определённый период времени (месяц, квартал, год) выплачивается работникам Учреждения, выполняемая которыми работа соответствовала показателям, применяемым для премирования работников Учреждения, в размере, не превышающем размера среднемесячной заработной платы указанных работников, рассчитанного за соответствующий период.

Показателями, применяемыми для премирования работников Учреждения, являются:

надлежащее обеспечение решения основных задач и выполнение функций Учреждения;  
техническое обеспечение деятельности Учреждения при реализации мероприятий, исполнителем которых является Учреждение, на высоком профессиональном уровне;  
своевременное и качественное представление отчётов и информации, выполнение приказов, поручений, заданий;  
оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника Учреждения;  
высокий уровень исполнительской дисциплины и степень ответственности работника Учреждения за результаты его деятельности.

Работнику Учреждения, проработавшему неполный учётный период, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

Работникам Учреждения, занятым на условиях внешнего совместительства, премия не выплачивается.

Работникам Учреждения, занятым на условиях внутреннего совместительства, премия выплачивается только по основному месту работы.

Основанием для выплаты премий является правовой акт Учреждения.»;

ж) в абзаце первом пункта 4.13 слово «выполнении» заменить словом «решении»;

з) пункт 4.14 изложить в следующей редакции:

«4.14. В случаях, когда размер выплат стимулирующего характера, предоставляемых работнику Учреждения, зависит от продолжительности стажа, уровня образования работника Учреждения или от замещаемой им должности, право на изменение указанного размера возникает:

в случае увеличения продолжительности стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения работником Учреждения необходимой продолжительности соответствующего стажа или выслуги, дающих право на получение выплат;

в случае получения образования более высокого уровня или восстановления документов об образовании и о квалификации - со дня представления работником Учреждения соответствующих документов;

в случае перевода работника Учреждения с нижестоящей на вышестоящую должность - со дня издания соответствующего правового акта Учреждения.»;

5) абзац шестой пункта 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются без учёта размера предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами вторым - четвёртым настоящего пункта, если Учреждение включено в перечень, утверждённый Правительством Ульяновской области.»;

б) в разделе 6:  
а) в пункте 6.1 слова «основных работников» заменить словами «основного персонала»;

б) в абзаце первом пункта 6.3 слова «существующей экономии средств, предусмотренных фондом оплаты труда» заменить словами «образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения.»;

в) в пункте 6.4 слова «выплачивается его» заменить словами «оказывается его супругу (супруге) или»;

г) пункты 6.5 и 6.6 изложить в следующей редакции:

«6.5. Размер материальной помощи, оказываемой в соответствии с пунктами 6.3 и 6.4 настоящего раздела, устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Материальная помощь оказывается работнику Учреждения на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих наступление соответствующих обстоятельств.»

6.6. Оказание материальной помощи директору Учреждения осуществляется по решению Учредителя, а иным работникам Учреждения - по решению директора Учреждения.»;

д) в абзаце первом пункта 6.7 слова «могут устанавливаться и осуществляться» заменить словами «устанавливаются и осуществляются»;

е) пункт 6.8 после слова «доведения» дополнить словом «размера»;

7) раздел 7 изложить в следующей редакции:

**«7. Формирование и структура фонда  
оплаты труда работников Учреждения»**

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

7.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования. За счёт средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляются выплаты окладов (должностных окладов) работникам Учреждения, а также выплаты компенсационного характера. За счёт средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

7.3. Объём средств, предусмотренных в фонде стимулирования, обеспечиваемом за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, не должен превышать 75 процентов объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, обеспечиваемом за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

7.4. В случае оптимизации структуры Учреждения и численности его работников лимиты бюджетных обязательств на оплату труда работников Учреждения не уменьшаются. Средства, образовавшиеся в результате экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, используются в целях осуществления работникам Учреждения стимулирующих выплат.

7.5. Директор Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем.»

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

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

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

4 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 443-П

**О внесении изменения в постановление  
Правительства Ульяновской области от 22.01.2019 № 17-П**Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в пункт 10 Положения о порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячных денежных выплат лицам, осуществляющим полномочия сельских старост, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 22.01.2019 № 17-П «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета Ульяновской области бюджетам поселений и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств, связанных с осуществлением ежемесячных денежных выплат лицам, осуществляющим полномочия сельских старост», изменение, исключив из него слово «средств».

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

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

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

4 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 444-П

**Об утверждении Порядка определения объёма  
и предоставления субсидий из областного бюджета  
Ульяновской области национально-культурным автономиям**

В соответствии со статьёй 78<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/414-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объёма и предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области национально-культурным автономиям.

2. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Ульяновской области от 27.03.2017 № 142-П «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области национально-культурным автономиям»;

постановление Правительства Ульяновской области от 15.08.2017 № 401-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.03.2017 № 142-П».

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

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

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 4 сентября 2019 г. № 444-П

**ПОРЯДОК  
определения объёма и предоставления субсидий  
из областного бюджета Ульяновской области  
национально-культурным автономиям**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объёма и предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области национально-культурным автономиям (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются национально-культурным автономиям в целях финансового обеспечения затрат, связанных с эксплуатацией предоставленных им в безвозмездное пользование помещений, закреплённых на праве оперативного управления за областным государственным бюджетным учреждением культуры «Центр народной культуры Ульяновской области» (далее - помещения), и оплатой коммунальных услуг.

3. Объём субсидий определяется исходя из объёма затрат национально-культурной автономии, связанных с эксплуатацией помещений и оплатой коммунальных услуг, по следующей формуле:

$$O_{\text{сб}} = (S \times P_{\text{э}} + V_{\text{хл}} \times T_{\text{хл}} + V_{\text{вод}} \times T_{\text{вод}} + V_{\text{сброс}} \times T_{\text{сброс}} + V_{\text{э}} \times T_{\text{э}} + V_{\text{т}} \times T_{\text{т}}) \times M, \text{ где:}$$

$O_{\text{сб}}$  - объём субсидии, тыс. руб.;  
 $S$  - площадь помещения, кв. м;  
 $P_{\text{э}}$  - объём затрат, связанных с эксплуатацией помещения, в расчёте на 1 кв. м его площади в месяц, тыс. руб.;  
 $V_{\text{хл}}$  - объём потребления холодной воды в месяц, куб. м;  
 $T_{\text{хл}}$  - тариф на холодную воду, тыс. руб.;  
 $V_{\text{вод}}$  - объём водоотведения в месяц, куб. м;  
 $T_{\text{вод}}$  - тариф на водоотведение, тыс. руб.;  
 $V_{\text{сброс}}$  - объём сброса сточных вод в месяц, куб. м;  
 $T_{\text{сброс}}$  - ставка платы за сброс загрязняющих веществ в водные объекты, тыс. руб.;  
 $V_{\text{э}}$  - объём потребления электрической энергии в месяц, кВт/ч;

$T_{\text{э}}$  - тариф на электрическую энергию, тыс. руб.;  
 $V_{\text{т}}$  - объём потребления тепловой энергии в месяц, Гкал;  
 $T_{\text{т}}$  - тариф на тепловую энергию, тыс. руб.;  
 $M$  - количество месяцев.

4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя бюджетных средств.

5. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), национально-культурная автономия должна соответствовать следующим требованиям:

1) у национально-культурной автономии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у национально-культурной автономии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) у национально-культурной автономии должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

4) национально-культурная автономия не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

5) национально-культурная автономия не должна получать средства областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;

6) национально-культурной автономии не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления иных субсидий из областного бюджета Ульяновской области, если срок, в течение которого она считается подвергнутой такому наказанию, не истёк.

6. Для получения субсидий национально-культурная автономия представляет в Министерство:

1) заявку на получение субсидий, составленную в произвольной письменной форме, подписанную единоличным исполнительным органом национально-культурной автономии;

2) копии учредительных документов национально-культурной автономии и свидетельства о её государственной регистрации, заверенные единоличным исполнительным органом национально-культурной автономии;



3) справку налогового органа об исполнении национально-культурной автономией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) справку о соответствии национально-культурной автономии требованиям, установленным подпунктами 2-6 пункта 5 настоящего Порядка, подписанную единоличным исполнительным органом национально-культурной автономии.

7. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия национально-культурной автономии требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, а также комплектности представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении субсидий и заключении Соглашения или об отказе в предоставлении субсидий, которое оформляется правовым актом Министерства.

Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий являются:

1) несоответствие национально-культурной автономии требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

2) представление национально-культурной автономией документов (копий документов), указанных в пункте 6 настоящего Порядка, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно наличие в таких документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений.

Не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём принятия Министерством соответствующего решения, Министерство направляет национально-культурной автономии уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидий в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Уведомление должно быть осуществлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

8. Субсидии предоставляются на основании Соглашения, заключаемого Министерством с национально-культурной автономией в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области.

Соглашение должно содержать условия:

1) об объёме субсидий, целях, условиях и порядке их предоставления;

2) о направлениях затрат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

3) о сроках и формах представления национально-культурной автономии отчётов об осуществлении затрат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии;

4) о согласии национально-культурной автономии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения национально-культурной автономией условий, целей и порядка предоставления субсидий и о запрете приобретения за счёт субсидий иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

5) об обязанности национально-культурной автономии включать в договоры (соглашения), заключённые в целях исполнения обязательств по Соглашению, условие о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

9. Министерство перечисляет субсидии с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт, открытый национально-культурной автономии в российской кредитной организации, не позднее двадцатого рабочего дня, следующего за днём заключения Соглашения.

10. Министерство обеспечивает соблюдение национально-культурных автономиями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения национально-культурной автономией условий, целей и порядка предоставления субсидий.

11. В случае нарушения национально-культурной автономией условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленных по результатам проверок, проведённых Министерством и органами государственного финансового контроля, Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области посредством направления национально-культурной автономии в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня установления нарушения, требования о возврате субсидий в течение десяти календарных дней со дня получения указанного требования.

12. Не использованный по состоянию на 25 декабря текущего финансового года остаток субсидий подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в сроки, установленные Министерством финансов Ульяновской области.

13. Возврат субсидий (остатка субсидий) осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения национально-культурной автономии от добровольного возврата субсидий в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 445-П

### Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления субсидии из областного бюджета Ульяновской области Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень»

В соответствии со статьёй 78<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/414-П «Об утвержде-

нии государственной программы Ульяновской области «Развитие культуры, туризма и сохранение объектов культурного наследия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объёма и предоставления субсидии из областного бюджета Ульяновской области Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень».

2. Признать утратившими силу: постановление Правительства Ульяновской области от 23.03.2017 № 128-П «Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень»;

постановление Правительства Ульяновской области от 16.08.2017 № 403-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 23.03.2017 № 128-П».

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

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

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 4 сентября 2019 г. № 445-П

## ПОРЯДОК

### определения объёма и предоставления субсидии из областного бюджета Ульяновской области Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объёма и предоставления субсидии из областного бюджета Ульяновской области Фонду поддержки изобразительного искусства «Пластовская осень» (далее - субсидии, Фонд соответственно).

2. Субсидия предоставляется Фонду в целях финансового обеспечения затрат, связанных с присуждением и выплатой международных премий в области изобразительного искусства имени А.А.Пластова.

3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, доведённых до Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя бюджетных средств.

4. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), Фонд должен соответствовать следующим требованиям:

1) у Фонда должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у Фонда должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;

3) у Фонда должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Ульяновской областью;

4) Фонд не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

5) Фонд не должен получать средства областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;

6) Фонду не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления иных субсидий из областного бюджета Ульяновской области, если срок, в течение которого Фонд считается подвергнутым такому наказанию, не истёк.

5. Для получения субсидии Фонд представляет в Министерство:

1) заявку на получение субсидии, составленную в произвольной письменной форме, подписанную единоличным исполнительным органом Фонда;

2) копии учредительных документов Фонда и свидетельства о его государственной регистрации, заверенные единоличным исполнительным органом Фонда;

3) сметы затрат, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, утверждённые единоличным исполнительным органом Фонда;

4) справку налогового органа об исполнении Фондом обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) справку о соответствии Фонда требованиям, установленным подпунктами 2-6 пункта 4 настоящего Порядка, подписанную единоличным исполнительным органом Фонда.

6. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия Фонда требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка, а также комплектности представленных документов (копий документов), полноты и достоверности содержащихся в них сведений посредством изучения информации, размещённой в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления в уполномоченные государственные органы запросов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и принимает решение о предоставлении субсидии и заключении Соглашения или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется правовым актом Министерства.

Основаниями для принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Фонда требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

2) представление Фондом документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно наличие в таких документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений.

Не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём принятия Министерством соответствующего решения, Министерство направляет Фонду уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Уведомление должно быть осуществлено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

7. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключаемого Министерством с Фондом в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области.

Соглашение должно содержать условия:

1) об объёме субсидии, целях, условиях и порядке её предоставления;

2) о направлениях затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

3) о значениях показателя результативности предоставления субсидии;

4) о сроках и формах представления Фондом отчётов об осуществлении затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и о достижении значений показателя результативности предоставления субсидии;

5) о согласии Фонда на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Фондом условий, целей и порядка предоставления субсидии и о запрете приобретения за счёт субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

6) об обязанности Фонда включать в договоры (соглашения), заключённые в целях исполнения обязательств по Соглашению, условие о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям), на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

8. Показателем результативности предоставления субсидии является количество принятых решений о выплате премий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

9. Министерство перечисляет субсидию с лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на расчётный счёт, открытый Фонду в российской кредитной организации, не позднее двадцатого рабочего дня, следующего за днём заключения Соглашения.

10. Министерство обеспечивает соблюдение Фондом условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии.

Министерство и органы государственного финансового контроля проводят обязательную проверку соблюдения Фондом условий, целей и порядка предоставления субсидии.

11. В случае нарушения Фондом условий, установленных при предоставлении субсидии, или установления факта предоставления им ложных или намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проверок, проведённых Министерством или уполномоченным органом государственного финансового контроля, субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в полном объёме.

В случае недостижения Фондом значений показателя результативности предоставления субсидии субсидия подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в объёме, пропорциональном величине недостигнутых значений указанного показателя.

Министерство обеспечивает возврат субсидии в областной бюджет Ульяновской области посредством направления Фонду в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления хотя бы одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с абзацами первым или вторым настоящего пункта основаниями для возврата субсидии в областной бюджет Ульяновской области, требования о возврате субсидии в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

12. Не использованный по состоянию на 25 декабря текущего финансового года остаток субсидии подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области в сроки, установленные Министерством финансов Ульяновской области.

13. Возврат субсидии (остатка субсидии) осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения Фонда от добровольного возврата субсидии в областной бюджет Ульяновской области Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по её принудительному взысканию.

## ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 446-П

### Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области

В соответствии с частью 11<sup>3</sup> статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 2 общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области.

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

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

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 4 сентября 2019 г. № 446-П

### ФОРМА ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА (списка контрольных вопросов), используемого при осуществлении регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в



отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих региональному государственному надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера на территории Ульяновской области.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа (списка контрольных вопросов).

1. Наименование органа регионального государственного надзора: Правительство Ульяновской области.

2. Наименование юридического лица и (или) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится плановая проверка:

3. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа (списка контрольных вопросов) и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты (здания, строения, сооружения, помещения):

4. Реквизиты распоряжения Правительства Ульяновской области о проведении плановой проверки:

5. Учётный номер проверки и дата присвоения учётного номера проверки в едином реестре проверок:

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист (список контрольных вопросов):

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			Да	Нет	Не требуется
1	2	3	4	5	6
1.	Утверждено ли положение, определяющее компетенцию и полномочия постоянно действующих органов управления Ульяновской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектом уровне (далее также - УТП РСЧС)?	Пункт 8 Положения об Ульяновской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П (далее - Положение, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П)			
2.	Имеется ли у организации организационно-распорядительный документ о создании координационного органа - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС организации)?	Пункт 5 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 (далее - Положение, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794)			
2.1.	Имеется ли утверждённое положение о КЧС организации?	Пункты 7 и 8 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794			
2.2.	Определён ли персональный состав и функциональные обязанности членов КЧС организации?	Пункты 8 и 9 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794			
2.3.	Проводятся ли заседания КЧС организации и оформляются ли протоколы заседаний?	Пункты 8 и 9 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794			
3.	Имеется ли у организации организационно-распорядительный документ о создании постоянно действующего органа управления на объектом уровне УТП РСЧС - структурного подразделения, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций?	Пункты 6 и 10 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794			
4.	Имеется ли утверждённый руководителем организации и согласованный с органом местного самоуправления план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций?	Пункт «а» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ); пункт 23 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794; пункты 45 и 46 Требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения, утверждённых приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее также - МЧС России) от 28.02.2003 № 105 (далее - Требования, утверждённые приказом МЧС России от 28.02.2003 № 105)			
5.	Спланированы и проводятся ли мероприятия по повышению устойчивости функционирования организаций и обеспечению жизнедеятельности работников организаций в чрезвычайных ситуациях?	Пункт «б» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ			
6.	Имеется ли у организации организационно-распорядительный документ (план эвакуации), определяющий порядок организации и проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций?	Подпункт «б» пункта 25 Положения, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2013 № 98-П			
7.	Проходили ли обучение (повышение квалификации) работник, уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в учебных заведениях МЧС России, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации?	Пункт 21 Перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований, утверждённого приказом МЧС России от 19.01.2004 № 19 (далее - Перечень, утверждённый приказом МЧС России от 19.01.2004 № 19)			
8.	Проходили ли обучение (повышение квалификации) должностные лица на объектом уровне УТП РСЧС (руководитель организации, председатель и члены КЧС организации)?	Подпункт «е» пункта 2 Положения о подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 (далее - Положение, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547); пункты 5 и 9 Перечня, утверждённого приказом МЧС России от 19.01.2004 № 19			
9.	Имеется ли у организации организационно-распорядительный документ, определяющий порядок подготовки работников организации в области защиты от чрезвычайных ситуаций?	Пункт «в» статьи 14, статья 20 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункт 18 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794;			
9.1.	Имеется ли в организации программы подготовки работников в области защиты от чрезвычайных ситуаций?	подпункты «а», «г», «е» пункта 2, подпункты «а», «д» пункта 4, пункты 5, 6 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547			
9.2.	Имеется ли в организации план подготовки работников в области защиты от чрезвычайных ситуаций?				
9.3.	Имеется ли в организации журнал учёта занятий?				
10.	Имеются ли в организации документы (планы, акты, фотоматериалы), подтверждающие проведение комплексных учений?	Пункт «в» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункты 7-12 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547; пункты 2, 3, 5-8, 12-19, 21-23, 26 Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утверждённой приказом МЧС России от 24.04.2013 № 284 (далее - Инструкция, утверждённая приказом МЧС России от 24.04.2013 № 284)			

	командно-штабных учений или штабных тренировок?	Пункт «в» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункт 8 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547			
	тактико-специальных учений?	Пункты 6-9 Инструкции, утверждённой приказом МЧС России от 24.04.2013 № 105			
	учебно-тренировочных занятий?	Пункт 54 Требований, утверждённых приказом МЧС России от 28.02.2003 № 105			
11.	Имеются ли в организации документы (планы, акты, фотоматериалы), подтверждающие проведение комплексных учений: в организациях, имеющих опасные производственные объекты, продолжительностью до 2 суток с периодичностью 1 раз в 3 года? в лечебно-профилактических учреждениях, имеющих более 600 коек, продолжительностью до 2 суток с периодичностью 1 раз в 3 года? в других организациях продолжительностью до 8 часов с периодичностью 1 раз в 3 года? в организациях, осуществляющих образовательную деятельность?	Пункты 7-12 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547; пункты 2, 3, 5-8, 12-19, 21-23, 26 Инструкции, утверждённой приказом МЧС России от 24.04.2013 № 284			
12.	Определён ли порядок предоставления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также порядок оповещения работников организации об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций:  порядок предоставления указанной информации в органы местного самоуправления? порядок предоставления указанной информации в федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого относится организация? порядок оповещения работников организации об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций?	Пункт «з» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункт 45 Требований, утверждённых приказом МЧС России от 28.02.2003 № 105; пункты 1-4 Порядка сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 (далее - Порядок, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334)			
13.	Имеется ли организационно-распорядительный документ о создании нештатного аварийно-спасательного формирования?	Пункты 1-3 Порядка, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334			
13.1.	Имеется ли организационно-распорядительный документ об утверждении состава и структуры нештатного аварийно-спасательного формирования?	Пункты 1-4 Порядка, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334			
13.2.	Утверждён ли табель оснащения нештатного аварийно-спасательного формирования?	Пункт «з» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ			
14.	Прошёл ли подготовку руководитель нештатного аварийно-спасательного формирования в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям?	Пункт 4 Правил организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2002 № 240 (далее - Правила, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2002 № 240)			
15.	Имеется ли у организации утверждённое положение (устав) об органе повседневного управления УТП РСЧС - дежурно-диспетчерской службе организации (далее - ДДС), определяющее: компетенцию ДДС? ответственных должностных лиц? штатное расписание ДДС? должностные обязанности, инструкции диспетчеров ДДС?	Пункт 6 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утверждённого приказом МЧС России от 23.12.2005 № 999 (далее - Порядок, утверждённый приказом МЧС России от 23.12.2005 № 999)			
15.1.	Утверждён ли табель оснащения нештатного аварийно-спасательного формирования?	Пункт 6 Порядка, утверждённого приказом МЧС России от 23.12.2005 № 999			
16.	Имеется ли у организации утверждённый план по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов (для организаций, осуществляющих разведку месторождений, добычу нефти, а также переработку, транспортировку, хранение нефти и нефтепродуктов)?	Пункт 4 статьи 4.1 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункт 11 Положения, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794			
16.1.	Утверждён и согласован ли календарный план оперативных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных разливами нефти и нефтепродуктов?	Пункт 4 статьи 4.1 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункты 1-4, 6 Правил, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2002 № 240; пункты 2, 3-6 Основных требований к разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2000 № 613; пункты 2, 4, 5, 7, 8, 11, 13-23, 26 приложения № 1 и приложение № 2 к Правилам разработки и согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации, утверждённым приказом МЧС России от 28.12.2004 № 621 (далее - Правила, утверждённые приказом МЧС России от 28.12.2004 № 621); пункт 3 приложения № 1 к Указаниям по определению нижнего уровня разлива нефти и нефтепродуктов для отнесения аварийного разлива к чрезвычайной ситуации, утверждённым приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 03.03.2003 № 156			
17.	Создано ли собственное аттестованное аварийно-спасательное формирование (подразделение) для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов	Пункт 7 Правил, утверждённых приказом МЧС России от 28.12.2004 № 621			
18.	ЗаклЮчен ли договор с профессиональным аварийно-спасательным формированием (службой), выполняющим работы по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов?	Статья 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»; подпункты 4, 6, 7, 11-14, 21-25, 31 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091			
		Пункты «а», «в» и «д» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»; пункт 4 Правил организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2002 № 240			



19.	Предусмотрено ли финансовое обеспечение мероприятий по защите работников субъекта надзора и подведомственных объектов производственного и социального назначения от чрезвычайной ситуации?	Пункт «а» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ		
20.	Разработан(-ы) и утверждён(-ы) ли паспорт(-а) безопасности опасного(-ых) объекта(-ов)?	Пункт 2 Типового паспорта безопасности опасного объекта, утверждённого приказом МЧС России от 04.11.2004 № 506		
21.	Создан ли в организации, расположенной в пределах границ зон защитных мероприятий, устанавливаемых вокруг комплекса объектов по хранению и уничтожению химического оружия, а также возможного радиоактивного и химического загрязнения (заражения), устанавливаемых вокруг радиационно, ядерно и химически опасных объектов, резерв средств индивидуальной защиты (далее также - СИЗ) для обеспечения работников организации и отдельных категорий населения, работающих (проживающих) на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения?	Пункт «ж» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункты 2 и 3 Порядка создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 (далее - Порядок, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340); пункты 2, 3, 6, 7, 9, 11, 17-19 Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты, утверждённого приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543 (далее - Положение, утверждённое приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543)		
22.	Определены ли в организации номенклатура и объём созданного резерва СИЗ?	Пункт «ж» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункты 2 и 3 Порядка, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 (далее - Положение, утверждённое приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543)		

23.	Обеспечивается ли в организации качественная сохранность СИЗ?	Пункт 5 Порядка, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340; пункты 13-19 Положения, утверждённого приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543; пункты 1.2, 1.4 раздела 1 и пункты 2.2, 2.3, 2.7, 2.8, 2.11 раздела 2 Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля, утверждённых приказом МЧС России от 27.05.2003 № 285		
24.	Создан ли в организации резерв приборов радиационной, химической разведки и контроля?	Пункт «ж» статьи 14 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ; пункты 2 и 3 Порядка, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340; пункты 2, 3, 6, 7, 9, 11, 17-19 Положения, утверждённого приказом МЧС России от 01.10.2014 № 543		

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист (список контрольных вопросов))

20 г. (дата подписания проверочного листа (списка контрольных вопросов))

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
4 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 447-П

### Об Ульяновском областном фонде защиты прав граждан - участников долевого строительства

В соответствии со статьёй 21<sup>1</sup> Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», в целях урегулирования обязательств застройщиков, признанных банкротами, перед участниками долевого строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Ульяновской области, Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Создать в организационно-правовой форме фонда Ульяновской областной фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства (далее также - Фонд), основными целями деятельности которого являются завершение строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Ульяновской области, строительства которых осуществляется с привлечением средств граждан - участников долевого строительства, а также завершение строительства расположенных на территории Ульяновской области объектов инженерно-технической инфраструктуры, объектов социальной инфраструктуры, предназначенных для размещения дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, поликлиник, объектов транспортной инфраструктуры и объектов капитального строительства, обеспечивающих подключение (технологическое присоединение) объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, для их последующей безвозмездной передачи в государственную собственность Ульяновской области или в муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области.

2. Права и обязанности учредителя Фонда от имени Ульяновской области осуществляет Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

3. Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области до 27 сентября 2019 года совершить юридические действия, необходимые в соответствии с гражданским законодательством для создания Фонда.

4. Утвердить прилагаемое Положение о порядке утверждения плана деятельности Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства, финансового плана доходов и расходов (бюджета) Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства, в том числе сметы административно-хозяйственных расходов, штатного расписания Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства и размера фонда оплаты труда его работников.

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

Председатель Правительства области  
А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 4 сентября 2019 г. № 447-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке утверждения плана деятельности

Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства, финансового плана доходов и расходов (бюджета) Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства, в том числе сметы административно-хозяйственных расходов, штатного расписания Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства и размера фонда оплаты труда его работников

1. Настоящее Положение устанавливает порядок утверждения плана деятельности Ульяновского областного фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства (далее - Фонд), финансового плана доходов и расходов (бюджета) Фонда, в том числе сметы административно-хозяйственных расходов (далее - финансовый план), штатного расписания Фонда и размера фонда оплаты труда его работников.

2. План деятельности и финансовый план Фонда утверждаются высшим органом управления Фонда по представлению единоличного исполнительного органа Фонда, согласованному с исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим от имени Ульяновской области права и обязанности учредителя Фонда (далее - уполномоченный орган).

3. Штатное расписание Фонда и размер фонда оплаты труда его работников утверждаются единоличным исполнительным органом Фонда по согласованию с уполномоченным органом и в соответствии с утверждённым высшим органом управления Фонда финансовым планом Фонда и положением о системе оплаты труда работников Фонда.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
9 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 448-П

### О внесении изменений в областную программу «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы

Правительство Ульяновской области **постановляет:**  
1. Утвердить прилагаемые изменения в областную программу «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 20.12.2018 № 665-П «Об утверждении областной программы «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы».

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

Председатель Правительства области  
А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Ульяновской области  
от 9 сентября 2019 г. № 448-П

### ИЗМЕНЕНИЯ

#### в областную программу «Противодействие коррупции в Ульяновской области» на 2019-2021 годы

1. В приложении № 1:  
1) графу 3 строки 1.1.1 дополнить словами «; управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области»;  
2) в графе 3 строки 1.1.4 слова «Правительство Ульяновской области» заменить словами «Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (далее - профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области)»;  
3) строку 1.1.6 изложить в следующей редакции:

« 1.1.6.	Организация и проведение конкурса на лучшего эксперта (экспертную организацию), привлечённого (привлечённую) для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	Правительство Ульяновской области; государственное управление администрации Губернатора Ульяновской области; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области	Ежегодно	100,0	100,0	100,0	300,0
----------	---	--	----------	-------	-------	-------	-------

4) в графе 3 строки 1.1.10 слова «государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области» исключить и в ней слова «управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (далее - профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области)» заменить словами «профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

5) строку 1.2.2 изложить в следующей редакции:

« 1.2.2.	Проведение обучающих семинаров, тренингов для юристов ОМСУ МО, членов общественных палат, советов по вопросам общественного контроля в муниципальных образованиях Ульяновской области, независимых экспертов, осуществляющих свою деятельность на территории Ульяновской области, в целях формирования навыков проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов. Принятие практических мер, направленных на организацию эффективного проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, обобщение результатов проведения такой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы	Правительство Ульяновской области; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области; государственное управление администрации Губернатора Ульяновской области; УРО ООО «Ассоциация юристов России» (по согласованию); Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию); Ассоциация «Совет муниципальных образований Ульяновской области» (по согласованию); Общественная палата Ульяновской области (по согласованию)	Ежегодно	50,0	50,0	50,0	150,0
----------	--	---	----------	------	------	------	-------

6) в графе 3 строки 2.1.1 слова «Правительство Ульяновской области; ИОГВ» заменить словами «Профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

7) графу 3 строки 2.2.12 после слов «Правительство Ульяновской области» дополнить словами «профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

8) графу 3 строки 2.2.21 после слов «Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ульяновской области (по согласованию)» дополнить словами «профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

9) в графе 3 строки 2.2.31 слова «развития конкуренции и цифровой экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

10) в графе 3 строки 2.2.32 слово «искусство» заменить словом «искусства»;

11) раздел «Задача 2.3. Создание системы обратной связи с населением Ульяновской области по вопросам противодействия коррупции и реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции» дополнить строкой 2.3.19 следующего содержания:

« 2.3.19.	Создание и обеспечение функционирования мобильного приложения «Против коррупции» - программного обеспечения, применяемого физическими лицами с использованием технического устройства (мобильного телефона, смартфона или компьютера, включая планшетный компьютер), подключённого к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для доступа к информационным ресурсам и технологиям, предназначенным для совершенствования созданной в Ульяновской области системы обратной связи с населением Ульяновской области по вопросам противодействия коррупции и реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции	Правительство Ульяновской области; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области	2019-2021 годы	200,0	200,0	200,0	600,0
-----------	---	--	----------------	-------	-------	-------	-------

12) в строке 2.4.5:

а) в графах 5-7 цифры «150,0» заменить цифрами «50,0»;

б) в графе 8 цифры «450,0» заменить цифрами «150,0»;

13) графу 3 строки 2.4.7 дополнить словами «; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

14) графу 3 строки 2.4.8 дополнить словами «; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

15) графу 3 строки 2.4.16 дополнить словами «; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

16) в строке 2.5.18:

а) графу 3 после слова «ОМСУ» дополнить словом «МО»;

б) в графах 5-7 цифры «250,0» заменить цифрами «200,0»;

в) в графе 8 цифры «750,0» заменить цифрами «600,0»;

17) в графе 3 строки 3.5.8 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

18) в графе 3 строки 3.5.11 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

19) графу 3 строки 4.1.5 после слов «Правительство Ульяновской области» дополнить словами «профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

20) в графе 3 строки 4.2.11-4.2.13 слова «развития конкуренции и цифровой экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

21) в графе 3 строки 4.2.14 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

22) в графе 3 строки 4.2.21 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;

23) в графе 3 строки 4.2.23 слова «Агентство государственного имущества Ульяновской области» заменить словами «Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области; ИОГВ»;

24) графу 3 строки 4.2.24 после слов «Правительство Ульяновской области» дополнить словами «профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

25) графу 3 строки 5.3.1 дополнить словами «; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области»;

26) графу 3 строки 5.4.3 дополнить словами «; профильное управление администрации Губернатора Ульяновской области».

2. В графе 3 строк 12-16 приложения № 2 слова «развития конкуренции и цифровой экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции».



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
У К А З  
4 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 70

**О признании утратившим силу указа  
Губернатора Ульяновской области от 24.01.2018 № 9**

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Признать утратившим силу указ Губернатора Ульяновской области от 24.01.2018 № 9 «О Координационном совете по разработке и реализации программы развития Ульяновско-Димитровградской инновационной агломерации».

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

Губернатор области  
С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
У К А З  
5 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 71

**О внесении изменений в постановление  
Губернатора Ульяновской области от 28.02.2017 № 25**

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Губернатора Ульяновской области от 28.02.2017 № 25 «О межведомственной комиссии по осуществлению контроля за ходом выполнения государственной программы Ульяновской области и муниципальных программ, направленных на реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований на 2018-2022 годы и их координации» следующие изменения:

- 1) в заголовке слова «муниципальных образований» заменить словами «муниципальных образований»;
- 2) в пункте 1 слова «муниципальных образований» заменить словами «муниципальных образований»;
- 3) в подпункте 2.1 пункта 2 слова «муниципальных образований» заменить словами «муниципальных образований»;
- 4) в приложении № 1:

а) в наименовании слова «муниципальных образований» заменить словами «муниципальных образований»;

б) в пункте 1:  
слова «муниципальных образований на 2018-2022 годы» заменить словами «муниципальных образований, на 2018-2022 годы»;  
слова «муниципальных образований и их координации» заменить словами «муниципальных образований, на 2018-2022 годы и их координации»;

в) в пункте 3:  
в абзаце первом слово «заместителя» заменить словом «заместителей»;

в абзаце третьем слово «Заместитель» заменить словом «Заместители»;

в абзаце пятом слово «заместитель» заменить словами «один из заместителей»;

г) в подпункте 3 пункта 4 слова «муниципальных образований на 2018-2022 годы» заменить словами «муниципальных образований, на 2018-2022 годы».

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

Губернатор области С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
У К А З  
5 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 72

**О внесении изменений в постановление  
Губернатора Ульяновской области от 28.09.2011 № 95**

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Губернатора Ульяновской области от 28.09.2011 № 95 «О мерах поощрения Губернатора Ульяновской области» следующие изменения:

1) пункт 1 дополнить подпунктом 1.8<sup>1</sup> следующего содержания:  
«1.8<sup>1</sup>. Знак Губернатора Ульяновской области «За заслуги в развитии архивного дела»»;

2) пункт 2 дополнить подпунктом 2.9<sup>2</sup> следующего содержания:

«2.9<sup>2</sup>. Положение о знаке Губернатора Ульяновской области «За заслуги в развитии архивного дела» (приложение № 9<sup>2</sup>)»;

3) в приложении № 1:

а) пункт 1 после слова «искусства» дополнить словами «развития архивного дела»;

б) дополнить пунктом 15<sup>1</sup> следующего содержания:

«15<sup>1</sup>. Подготовку проектов распоряжений Губернатора Ульяновской области о поощрении знаком Губернатора Ульяновской области «За заслуги в развитии архивного дела» и учёт лиц, поощрённых этим знаком, обеспечивает исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, осуществляющий государственное управление в сфере архивного дела. Указанный орган также организует изготовление знаков Губернатора Ульяновской области «За заслуги в развитии архивного дела» и бланков документов к ним.»;

4) дополнить приложением № 9<sup>2</sup> следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 9<sup>2</sup>  
к постановлению Губернатора  
Ульяновской области  
от 28 сентября 2011 г. № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о знаке Губернатора Ульяновской области  
«За заслуги в развитии архивного дела»**

1. Знак Губернатора Ульяновской области «За заслуги в развитии архивного дела» (далее - Знак) является мерой поощрения Губернатора Ульяновской области. Знаком поощряются граждане: за высокий профессионализм и заслуги в развитии архивного дела в Ульяновской области;

за активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании, организации государственного учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

за активное содействие архивам в их деятельности по обеспечению сохранности, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

2. К поощрению Знаком представляются работники государственных архивов Ульяновской области и муниципальных архи-

вов муниципальных образований Ульяновской области, работники государственных и иных органов и организаций (индивидуальных предпринимателей), являющихся источниками комплектования государственных архивов Ульяновской области и муниципальных архивов муниципальных образований Ульяновской области архивными документами, а также граждане, завершившие трудовую (профессиональную служебную) деятельность в сфере архивного дела в связи с выходом на пенсию.

Лица, представляемые к поощрению Знаком, должны иметь стаж работы в сфере архивного дела продолжительностью не менее 10 лет.

3. Поощрение Знаком приурочивается ко Дню архивов (10 марта).

По решению Губернатора Ульяновской области поощрение Знаком может быть произведено и в другое время.

4. Представления о поощрении Знаком вносятся Губернатору Ульяновской области не позднее чем за 30 дней до дня проведения мероприятия, в рамках которого планируется вручение Знака.

5. Лицам, поощрённым Знаком, вместе с ним вручается свидетельство о поощрении Знаком, образец бланка которого установлен приложением № 1 к настоящему Положению.

Образец бланка свидетельства о поощрении Знаком определяется приложением № 1 к настоящему Положению.

6. Поощрение Знаком повторно не производится.

7. Дубликаты Знака и свидетельства о поощрении Знаком взамен утраченных не выдаются.

8. Описание Знака:

8.1. Знак имеет форму вертикального свитка с наклоном в правую сторону. Высота Знака 40 мм, ширина - 30 мм.

8.2. В верхней части Знака размещено изображение полного герба Ульяновской области. В центре Знака на золотистом поле прописными буквами выполнена надпись «За заслуги в развитии архивного дела», буквы покрыты эмалью синего цвета. В нижней части Знака размещено изображение вертикального пера в чернильнице.

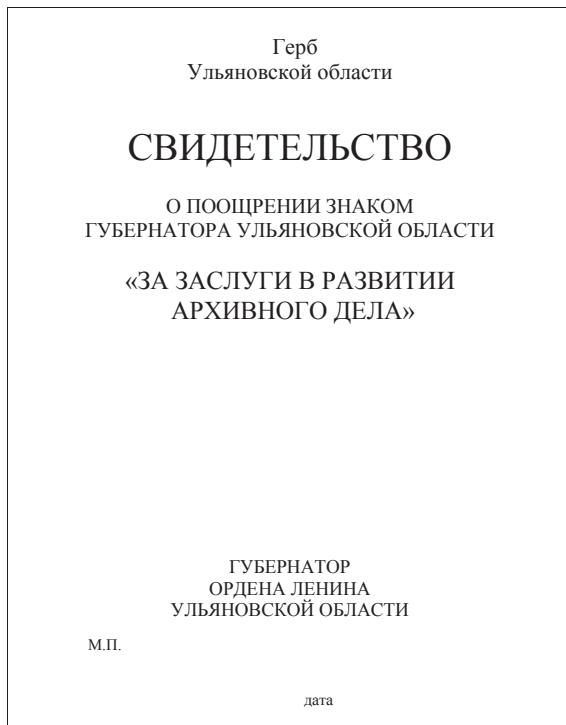
8.3. На оборотной стороне Знака имеется приспособление для крепления его к одежде.

8.4. Знак изготовлен из металла золотистого цвета.

8.5. Образец рисунка Знака установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о знаке  
Губернатора Ульяновской области  
«За заслуги в развитии архивного дела»

**ОБРАЗЕЦ  
бланка свидетельства о поощрении  
знаком Губернатора Ульяновской области  
«За заслуги в развитии архивного дела»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о знаке  
Губернатора Ульяновской области  
«За заслуги в развитии архивного дела»

**ОБРАЗЕЦ  
рисунка знака Губернатора Ульяновской области  
«За заслуги в развитии архивного дела»**



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

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с организацией изготовления знаков Губернатора Ульяновской области «За заслуги в развитии архивного дела» и бланков документов к ним, осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области на руководство и управление в установленной сфере деятельности.

Губернатор области С.И.Морозов

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
09.09.2019 г. г. Ульяновск № 133-п

**О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения  
Ульяновской области от 22.03.2019 № 48-п**

В связи с проведенными организационно-штатными изменениями в Министерстве здравоохранения Ульяновской области внести изменения в приложение № 1 приказа Министерства здравоохранения Ульяновской области от 22.03.2019 № 48-п «Об организации оказания медицинских услуг по лечению бесплодия с использованием вспомогательных репродуктивных технологий на территории Ульяновской области», изложив его в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Министерства  
здравоохранения  
Ульяновской области  
№

**СОСТАВ  
комиссии по направлению пациентов  
для проведения вспомогательных репродуктивных технологий**

Председатель	
Степанова В.А.	- директор департамента организации медицинской помощи Министерства здравоохранения Ульяновской области (далее - Министерство)
Еремينا Е.В.	- начальник отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Министерства
Секретарь	
Берлова Л.Е.	- врач-акушер-гинеколог ГУЗ «Городская поликлиника № 4»
Члены комиссии:	
Ванина Л.Н.	- референт отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения Министерства
Всеволодская О.В.	- заведующий женской консультацией ГУЗ «Городская поликлиника № 5»
Гордеева И.В.	- главный внештатный специалист по репродуктивному здоровью Министерства
Жданова В.Ю.	- главный внештатный специалист по акушерству и гинекологии Министерства.

Министр С.В. Панченко

**Извещение о согласовании проекта межевания  
земельного участка**

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Горбачёва И.А. (г. Ульяновск, ул. Рабочая, д. 17, кв. 107).

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Мокеевым Сергеем Петровичем (СНИЛС 080-517-480 54), являющимся членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 19295. (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemleterm@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:060102:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, коопхоз «Путиловский».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 12 часов, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.).

(Окончание. Начало в № 69 (24.241) от 10 сентября 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ  
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
04.09.2019 г. г. Ульяновск № 108-п

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством семейной, демографической  
политики и социального благополучия Ульяновской области  
государственной услуги «Выдача удостоверений  
единого образца гражданам, подвергшимся радиационному  
воздействию вследствие ядерных испытаний  
на Семипалатинском полигоне»**

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

Государственная услуга в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») не предоставляется.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.



3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём заявления о выдаче удостоверения или дубликата удостоверения и проверка документов, в случае необходимости организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) рассмотрение на комиссии для проверки документов, представленных подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - комиссия), с оформлением протокола и реестра;

3) выдача удостоверения единого образца;

4) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг: осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Приём заявления о выдаче удостоверения или дубликата удостоверения и проверка документов, в случае необходимости организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами согласно пункту 2.6. в Министерство, Департамент Министерства.

Консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет комплектность представленных документов, снимает копии с представленных документов в присутствии заявителя, подлинники документов возвращает заявителю, заверяет копии документов своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, с проставлением печати уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населённом пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населённого пункта, консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634 «О Правилах отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе

облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утверждённое приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

При утрате удостоверения Департамент Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из УМВД, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УМВД.

Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Рассмотрение на комиссии с оформлением протокола и реестра.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений и документов.

При поступлении документов секретарь комиссии (консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений) Министерства осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, проверяет поступившие документы, готовит необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемым вопросам.

Комиссия проводит свои заседания в 10-дневный рабочий срок с момента принятия от заявителя заявления в пакете документов, в случае получения запроса комиссия проводит свои заседания в 5-дневный рабочий срок с момента получения заключения о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Решение о проведении заседания комиссии принимает ее председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие более половины её членов.

Комиссия принимает решение о наличии или об отсутствии о включении (отказе включения) заявителя в реестр учёта граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - реестр) в соответствии с нормами законодательства, которое оформляется протоколом. Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение.

Критериями принятия положительного решения является проживание заявителей в 1949 - 1963 годах в населённых пунктах на территории Российской Федерации и за ее пределами, включённых в утверждённые Правительством Российской Федерации перечни населённых пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и которые получили суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр).

Секретарь комиссии ведёт протокол заседания, который подписывается председательствующим и участвующими в заседании членами комиссии.

После оформления протокола заседания комиссии по рассмотрению документов для решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, секретарь комиссии (консультант уполномоченного органа, ответственный за выдачу удостоверений) направляет в МЧС России представления об оформлении и выдаче удостоверений, по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», выписки из реестров, копию протокола решения комиссия, а также копии представленных заявителями документов.

Результатом административной процедуры является направление в МЧС России пакета документов, указанных выше.

Срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

3.2.3. Выдача удостоверения, дубликата удостоверения. Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России, входящей корреспонденции с удостоверением.

Удостоверения оформляются МЧС России в течение двух месяцев со дня поступления представлений об оформлении и выдаче удостоверений Министерства.

Министерство ведёт учёт заявителей, обратившихся за получением удостоверений, формируют персонализированные базы данных о выдаче удостоверений единого образца подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, выписки из которых ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из персонализированной базы данных должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения единого образца подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, полученная суммарная (накопленная) эффективная доза облучения; реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных заявителям удостоверений, а также документы, послужившие основанием для их выдачи, хранятся в Министерстве постоянно.

Бланки удостоверений являются защищённой полиграфической продукцией уровня «В». Бланки удостоверений являются документами строгого учёта.

Ответственным за учёт и хранение бланков удостоверений (удостоверений) в МЧС России являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке. Ответственным за учёт и хранение удостоверений в Министерстве являются специально уполномоченные должностные лица, назначаемые в установленном порядке Министром.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат возврату уполномоченными органами в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учёта.

В случае утраты (порчи) удостоверения его дубликат выдается МЧС России на основании поданного в уполномоченный орган заявления заявителя, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и внесённых в реестр сведений. При оформлении в удостоверении делается отметка «Дубликат». При выдаче гражданам удостоверений взамен испорченных испорченные удостоверения сдаются ими в Министерство.

3.2.4. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Основанием для административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю.

При отсутствии оснований во включение в реестр учёта заявителей, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, секретарь комиссии (консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений) после принятия решения направляет уведомление с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства, Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные; удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки; фотография размером 3Х4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Консультант Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.



Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной 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, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

### МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.09.2019 г.

№ 109-п

г. Ульяновск

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.07.2018 № 167-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан» и о признании утратившими силу приказы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 2-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 59-п».

**Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр О.М.Касимова**

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

#### Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

##### 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

а) гражданам (в том числе временно направленным или командированным), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны;

принимавшим в период с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1961 года непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк»;

заявляющим на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязнённых территорий вдоль реки Теча в период с 1 января 1949 г. по 31 декабря 1962 г.;

б) гражданам, эвакуированным (переселённым), а также добровольно выехавшим из населённых пунктов (в том числе эвакуированным (переселённым) в пределах населённых пунктов, где эвакуация (переселение) проводилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также военнослужащим, вольнонаемному составу войсковых частей и спецконтингенту, эвакуированному в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 г. по 31 декабря 1960 г. включительно из населённых пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населённых пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населённых пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

в) гражданам, проживающим в населённых пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

г) гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населённых пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр);

д) гражданам, добровольно выехавшим на новое место жительства из населённых пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

е) семьям, потерявшим кормильца из числа указанных граждан в подпункте а) пункта 1.2.1.

ж) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.98 N 175 «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (далее - дети первого (второго) поколения граждан) (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы; посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

##### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, справок детям первого (второго) поколения указанных граждан».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. выдача удостоверения подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - удостоверение), справок детям первого (второго) поколения указанных граждан либо мотивированного отказа в выдаче удостоверения;

2.3.2. Выдача дубликата удостоверения.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в



срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства, Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, представляющего заявление в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата, одновременно с которым предъявляются паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении), фотографию 3х4.

2.6.2. Для получения удостоверения необходима справка единого образца, выдаваемая органами исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, утвержденная приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее - справка единого образца). Указанные справки, находящиеся в органах исполнительной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки единого образца необходимо предоставить следующие документы:

для заявителей, указанных в подпункте а пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие участие в проведении видов работ, указанных в Критериях отнесения граждан (в том числе временно направленных или командированных) к категориям граждан, принимавших непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча, или проведение этих работ в конкретных населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - Перечень населенных пунктов), согласно приложениям № 1 и № 2 к Постановлению Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 № 1005:

командировочные удостоверения, выписки из приказов, справки, выданные предприятиями, организациями, учреждениями (или их правопреемниками), выполнявшими непосредственно работы на радиоактивно загрязненных территориях, с обязательным указанием периода выполнения этих работ и основания выдачи;

трудоустройство (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись);

военный билет гражданина (выписка из военного билета с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

выписки из архивных материалов производственного объединения «Маяк», Южно-Уральского управления строительства и иных организаций, подтверждающие факт участия гражданина в ликвидационных работах;

для заявителей, указанных в подпункте б пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении, акты оценки материального ущерба, справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения «Маяк», Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

свидетельство о браке (при смене фамилии), свидетельство о рождении детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития);

для заявителей, указанных в подпункте в пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудоустройство (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

для заявителей, указанных в подпункте г пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, а также документ, подтверждающий величину накопленной эффективной дозы облучения:

выписки из домовых книг или архивов жилищно-эксплуатационных учреждений, паспортных столов, с указанием факта и сроков проживания в этих населенных пунктах;

справки единого образца о величине накопленной эффективной дозы облучения, полученной гражданами за период проживания в указанных населенных пунктах, выдаваемые органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Челябинской и Курганской областей по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденному Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) от 24.04.2000 № 229 (далее - Положение), на основании расчетов доз, произведенных в установленном порядке;

для заявителей, указанных в подпункте д пункта 1.2.1. Административного регламента, - документы, подтверждающие факт и

сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудоустройство (выписка из трудовой книжки с расшифровкой печати организации, сделавшей запись) или справки, выданные архивами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

для заявителей, указанных в подпункте е пункта 1.2.1. Административного регламента, представляющих заявление в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способа получения результата, также необходимо представить следующие документы:

удостоверение умершего кормильца, свидетельство о заключении брака; свидетельство о смерти умершего кормильца;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.4. В случае утраты (порчи) удостоверения заявитель обращается с заявлением о выдаче дубликата удостоверения с объяснением обстоятельств утраты или порчи в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, вида результата (электронный, бумажный), способа получения результата, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения.

Справка из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД), подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме, обратившись лично либо по почте.

2.6.5. Заявители, указанные в подпункте ж пункта 1.2.1. Административного регламента представляют заявление в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата, также необходимо представить следующие документы:

удостоверение одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное ранее или в соответствии с Положением;

свидетельство о рождении ребенка;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.6.6. Одновременно с заявлением и документами заявителем представляется согласие на обработку персональных данных по образцу, рекомендованному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

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

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

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

Оснований для приостановления государственной услуги в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент Министерства, Министерство.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) предоставление заявителем документов либо организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) принятие решения о наличии или отсутствии оснований о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;

4) организация заявки в МЧС России и получение бланка;

5) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения, о приглашении за получением результата;

6) оформление и выдача удостоверения;

7) оформление и выдача дубликата удостоверения

8) оформление и выдача справок детям первого (второго) поколения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.



3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в Министерство либо Департамент Министерства.

Консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, принимает заявление, удостоверяет личность заявителя.

При предоставлении заявителем документов консультант Министерства, ответственный за выдачу удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, снимает копии с представленных документов в присутствии заявителя, подлинники документов возвращает заявителю, заверяет копии документов своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, с проставлением печати уполномоченного органа.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) дата получения Министерством, Департаментом Министерства заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.2.2. Предоставление заявителем документов либо организация запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложенными документами, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе справки единого образца, консультант Министерства запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти Челябинской, Свердловской, Курганской областей.

Формирование запросов осуществляется на бумажном носителе в форме исходящей письменной корреспонденции, регистрируемой согласно инструкции по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры в течение трёх рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней от даты обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение справки единого образца.

3.2.3. Принятие решения о наличии или отсутствии оснований о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с документами.

Критериями принятия положительного решения является наличие справки единого образца.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии или отсутствии основания о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дней при наличии справки единого образца.

3.2.4. Организация заявки в МЧС России и получение бланка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

Консультант Министерства оформляет в МЧС России заявку и доверенность за подписью Заместителя Министра.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России на основании заявки, доверенности и копии справки единого образца в течение 25 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа заявки о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланка удостоверения.

Срок выполнения административного действия составляет 25 рабочих дней.

3.2.5. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения, о приглашение за получением результата.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

О готовности удостоверения заявитель информируется способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления, электронной почты, телефонного звонка).

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Оформление и выдача удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение от МЧС России входящей корреспонденции с бланком удостоверения.

Оформление удостоверения осуществляет консультант Министерства.

Для выдачи удостоверений заявителям консультант Министерства составляет ведомость по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под роспись.

При выдаче удостоверения справка единого образца изымается и хранится как документ строгой отчетности в Министерстве.

Консультант Министерства ведёт учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения, в интеграционной информационной системе по персонализированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии SiTex - Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее - система SiTex), выписки из которой ежеквартально в электронном виде представляют в МЧС России. Выписка из системы SiTex должна содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; дату рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес постоянного места жительства; реквизиты удостоверения, реквизиты документов, являющихся основанием для выдачи данного удостоверения.

Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в Министерстве постоянно.

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ведомости хранятся постоянно как документы строгой отчетности в органах, выдающих удостоверения. Копии ведомостей, заверенные гербовой печатью и подписью начальника уполномоченного органа выносятся в МЧС России не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным. Испорченные при заполнении бланки удостоверений списываются по актам, утверждаемым Министром. Копия акта направляется в МЧС России одновременно с ведомостью выдачи удостоверений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.7. Оформление и выдача дубликата удостоверения

В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа на основании заявления заявителя с объяснением обстоятельств утраты или порчи, указанием номера, места выдачи утраченного удостоверения с приложением документа из УМВД, подтверждающего, что удостоверение не найдено, который запрашивается Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия (срок подготовки и направления запроса не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства, Министерстве). Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УМВД.

Испорченное удостоверение сдаётся по месту получения дубликата.

Бланки удостоверений выдаются МЧС России на основании заявки, доверенности и копии справки единого образца в течение 25 рабочих дней со дня поступления от Министерства заявки о выдаче удостоверения.

При получении от МЧС России входящей корреспонденции с бланком удостоверения консультантом Министерства выдаётся дубликат удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже вписывается черными чернилами «Выдан взамен удостоверения серии № \_\_\_\_\_» и заверяется печатью органа, оформляющего и выдающего удостоверение.

Отказ в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения не предусмотрен.

Срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня обращения.

3.2.8. Оформление и выдача справок детям первого (второго) поколения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в Министерство.

Консультант Министерства принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) справок детям первого (второго) поколения в течение 10 рабочих дней.

Критериями принятия положительного решения является предоставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в Министерстве.

Оформление справок детям первого (второго) поколения осуществляет консультант Министерства в течение 3 рабочих дней.

Для выдачи справок детям первого (второго) поколения консультант Министерства составляет ведомость по форме, утверждённой приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения в соответствии с требованиями граф.

Справка выдается под роспись одного из родителей или лица, его заменяющего.

При отсутствии оснований в выдаче справок детям первого (второго) поколения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения (справок), направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

О готовности справок детям первого (второго) поколения заявитель информируется способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления, электронной почты, телефонного звонка).

Срок выполнения административного действия составляет 14 рабочих дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства либо Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные; удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

фотография размером 3Х4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Консультант Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

4.3. Должностные лица, несущие персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги



должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной 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, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.09.2019 г.

№ 110-п

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

2. Признать утратившими силу: приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 4-п «Об утверждении административного регламента»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 60-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости

и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 4-п»;

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.06.2018 № 140-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 14.01.2016 № 4-п».

**Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр О.М.Касимова**

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

**Административный регламент**

**предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется: а) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; б) инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатационных или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

граждан, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, официальный сайт Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах

предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента Министерства.

Справочная информация размещена на информационном стенде Департамента Министерства, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

«Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение) либо мотивированного отказа в выдаче удостоверения;

2.3.2. Выдача дубликата удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

Дубликат удостоверения выдаётся в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление заполняется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата.

При подаче заявления непосредственно в Департамент Министерства заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделённым соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель из числа лиц, указанных в подпунктах а), б), в) пункта 1.2.1. вправе представить следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении);

б) удостоверение или справка установленного образца, подтверждающие факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

в) удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

г) заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

д) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов);

е) фотографию 3х4.

Заявитель из числа лиц, указанных в пункте г) пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, представляют следующие документы:

а) удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего (ей) инвалидом;

б) свидетельство о смерти;

в) свидетельство о браке;

г) паспорт гражданина Российской Федерации либо другой документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении).

2.6.2. В случае утраты (порчи) удостоверения Министерство выдает дубликат удостоверения на основании письменного заявления в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Дубликат выдаётся на основании первичных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что удостоверение не найдено, запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявители вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объёме.



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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу; графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) организация заявки в Минтрудсоцзащиты России и получение бланка;

4) оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения;

5) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных частей 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителем результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве или Департаменте Министерства - при предоставлении заявления и документов непосредственно в Министерство или Департамент Министерства.

Консультант Министерства при приёме заявления в свободной форме и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.6 настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям консультанта Министерства:

регистрирует заявление с комплектом представленных документов;

изготавливает копии с оригиналов документов;

заверяет копии документов (при наличии оригинала).

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявителю может получить по телефону.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При поступлении документов консультант Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявлений и документов.

Критериями принятия положительного решения является наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется распоряжением Министерства.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

3.2.3. Организация заявки в Минтрудсоцзащиты России и получение бланка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения.

В случае положительного решения консультант Министерства оформляет в Минтрудсоцзащиты России заявку на выдачу бланков удостоверения, утверждённую приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

Бланки удостоверений выдаются Минтрудсоцзащиты России на основании заявки, доверенности и копии решений о выдаче удостоверений в течение 22 рабочих дней со дня поступления от Министерства заявки о выдаче удостоверения.

Результатом административной процедуры является получение бланка удостоверения.

3.2.4. Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Минтрудсоцзащиты России, входящей корреспонденции с бланком удостоверения.

Оформление бланков удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы осуществляет консультант уполномоченный орган.

Для выдачи удостоверений заявителем консультантом Министерства составляется ведомость, утверждённая приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы» в 2-х экземплярах, в которой указываются сведения в соответствии с требованиями граф.

Удостоверение выдается заявителю под расписку.

Консультант Министерства ведёт учёт обратившихся к ним заявителей, имеющих право на получение удостоверения. Материалы по учёту оформленных и выданных удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения заявителям, хранятся в уполномоченном органе постоянно.

Бланки удостоверений являются документами строгого учёта. Ответственным за учёт бланков удостоверений, их хранение и выдачу для оформления является специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением Министра. Выдача бланков удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем уполномоченного органа, выдавшего удостоверение, и скреплена гербовой печатью. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата.

Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения либо дубликата удостоверения.

3.2.5. направление мотивированного отказа в выдаче удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю.

При отсутствии оснований в выдаче удостоверения консультант Министерства, ответственный за оформление и выдачу удостоверения, направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявителем представляются:

документы, содержащие правильные данные;

удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

фотография размером 3Х4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист Департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и



представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют Заместитель Министра.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения консультантом Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем Министра.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства.

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной 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, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

#### МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

04.09.2019 г. ПРИКАЗ № 111-п

г. Ульяновск

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» и постановлением Правительства Ульяновской области от 04.02.2008 № 41-П «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения и социального благополучия Ульяновской области от 13.07.2018 № 158-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» и о признании утратившими силу приказов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 08.10.2015 № 58-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 69-п».

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр **О.М.Касимова**

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

#### Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации: гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, имеющим награды Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трех четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с ис-

пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автотелефона;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» либо мотивированный отказ в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

2) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

Дубликат удостоверения выдается в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявление;

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

в) один из документов, подтверждающих наличие наград Ульяновской области:

награды Ульяновской области, предусмотренные Законом Ульяновской области от 05.05.2011 № 73-ЗО «О наградах Ульяновской области», а именно:

- звание «Почётный гражданин Ульяновской области»;

- орден «За проявленное мужество»;

- знак отличия «За заслуги перед Ульяновской областью»;

- медали Ульяновской области: медаль Почёта, медаль Дружбы народов, медаль «За заслуги в охране общественного порядка», медаль Н.М. Карамзина;

- почётные знаки Ульяновской области: «За веру и добродетель», «Материнская слава», «Отцовская слава»;

- почётные звания Ульяновской области: «Заслуженный архитектор Ульяновской области», «Заслуженный деятель науки и техники Ульяновской области», «Заслуженный предприниматель Ульяновской области», «Заслуженный работник дорожного хозяйства Ульяновской области», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства Ульяновской области», «Заслуженный работник здравоохранения Ульяновской области», «Заслуженный работник культуры Ульяновской области», «Заслуженный работник лесного хозяйства Ульяновской области», «Заслуженный работник образования Ульяновской области», «Заслуженный ра-



ботник пищевой и перерабатывающей промышленности Ульяновской области», «Заслуженный работник правоохранительной системы», «Заслуженный работник промышленности Ульяновской области», «Заслуженный работник противопожарной службы Ульяновской области», «Заслуженный работник сельского хозяйства Ульяновской области», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ульяновской области», «Заслуженный работник средств массовой информации Ульяновской области», «Заслуженный работник сферы информационных технологий и связи Ульяновской области», «Заслуженный работник сферы молодежной политики Ульяновской области», «Заслуженный работник топливно-энергетического комплекса Ульяновской области», «Заслуженный работник торговли и бытового обслуживания Ульяновской области», «Заслуженный работник транспорта Ульяновской области», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Ульяновской области», «Заслуженный спасатель Ульяновской области», «Заслуженный строитель Ульяновской области», «Заслуженный эколог Ульяновской области», «Заслуженный экономист Ульяновской области», «Заслуженный юрист Ульяновской области»,

награды, предусмотренные постановлением Губернатора Ульяновской области от 07.10.2008 № 78 «О наградах Губернатора Ульяновской области», а именно:

- звание «Почётный работник государственных и муниципальных органов в Ульяновской области»;  
- почётный знак Губернатора Ульяновской области «За безупречную службу»;

награды, предусмотренные постановлением Губернатора Ульяновской области от 28.09.2011 № 95 «О мерах поощрения Губернатора Ульяновской области», а именно:

- знаки Губернатора Ульяновской области:  
«За заботу о красоте родного края»,  
«Семья, любовь, верность»,  
«Надежда и опора»,  
«За трудовую доблесть»;

- Почётный знак «За заслуги в законотворческой деятельности», учреждённый постановлением Законодательного Собрания Ульяновской области от 30.07.2009 № 687/31-4 «Об учреждении Почётного знака «За заслуги в законотворческой деятельности» и утверждении положения о Почётном знаке «За заслуги в законотворческой деятельности», образцов и описаний Почётного знака «За заслуги в законотворческой деятельности» и бланка удостоверения к нему»;

- Почётная грамота Законодательного Собрания Ульяновской области, учреждённая постановлением Законодательного Собрания Ульяновской области от 25.12.2014 № 1504/28-5 «Об учреждении Почётной грамоты Законодательного Собрания Ульяновской области».

г) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трёх четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющейся и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии.

К документам, подтверждающим наличие необходимого трудового стажа, относятся: трудовая книжка; трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений; трудовая книжка колхозника; лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы; справка, подтверждающая период трудовой деятельности, выданная работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом; справка архивного учреждения; авторский договор; справка (выписка из постановлений) секретариатов правлений творческих союзов СССР или союзных республик о стаже творческой деятельности для членов творческих союзов; справка о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, подтверждающая творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов; справка организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполнении работ; справка налогового органа об уплате обязательных платежей или справка архивного учреждения об уплате обязательных платежей; копия декларации о доходах гражданина; свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход; военный билет; справка федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, содержащая сведения о периоде прохождения службы (работы); свидетельство о рождении ребенка; справка работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет; справка учреждения, исполняющего наказание, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокуратуры, органа внутренних дел) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности; справка учреждения, исполняющего наказание, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и справка о реабилитации; справка органа внутренних дел Российской Федерации о периоде пребывания в спецпоселениях (местах ссылки) лиц из числа репрессированных народов, находившихся в спецпоселениях (местах ссылки), либо о сроке их пребывания под надзором с ограничением прав и свобод и справка о реабилитации; решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу;

д) фотографию 3х4.  
При подаче заявления непосредственно в Департамент Министерства заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделённым соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после снятия специалистом копий документов с оригинала и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.6.2. Граждане, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения,  
2) фотографию размером 3 х 4 см.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих основания для его присвоения;
- 2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 3) отсутствие в заявлении, поданном через Региональный портал, электронной цифровой подписи заявителя;
- 4) непредставление документов на бумажном носителе, при подаче заявления без приложения электронных документов с использованием Регионального портала.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу; графика работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;
- отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);
- наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» - полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления через Региональный портал, отслеживания в личном кабинете на Региональном портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению

государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства, Министерстве.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) приём и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование списков заявителей и направление их на комиссию Министерства по рассмотрению документов на присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее - комиссия) в Министерство;
- 3) рассмотрение списков с документами и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания с оформлением протокола и уведомление о принятых решениях Департамент Министерства;
- 4) подготовка проекта приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области»;
- 5) оформление и выдача удостоверения;
- 6) направление уведомления об отказе в присвоении звания;
- 7) оформление и выдача дубликата удостоверения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, по иному вопросу, связанному с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иному вопросу, связанному с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;
- 5) иные процедуры;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления заявителя (его представителя) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Департамент Министерства:

- а) при личном приёме;
  - б) через оператора почтовой связи.
- Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения Министерством, Департаментом Министерства, заявления и приложенных к нему документов, предусмо-



тренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование списков заявителей и направление их на комиссию в Министерство.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов.

Специалист Департамента Министерства проверяет комплектность документов заявителя, формирует список заявителей муниципального образования (название муниципального образования), представленных к званию «Ветеран труда Ульяновской области», визирует его и передает с пакетом документов заявителей на утверждение Директору Департамента Министерства.

Утвержденные списки заявителей на присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области», с приложением документов в течение 5 рабочих дней направляются в Министерство. К списку на бумажном носителе прилагается список на электронном носителе (или направляется в электронном виде).

Результатом административной процедуры является передача списка с приложенными документами на комиссию в Министерство.

Срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.3 Рассмотрение списков с документами и принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания с оформлением протокола и уведомление о принятых решениях Департамент Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление списков с документами в Министерство.

При поступлении документов секретарь комиссии по рассмотрению документов на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ульяновской области» (далее - комиссия) осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, проверяет поступившие документы, готовит документы для рассмотрения, необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемым вопросам.

Критериями принятия положительного решения является: наличие у заявителя наград Ульяновской области и (или) награды государственных органов Ульяновской области и трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, не менее трёх четвертей продолжительности которого составляет суммарная продолжительность периодов осуществляющей и (или) осуществлявшейся на территории Ульяновской области трудовой и иной деятельности, включаемой или засчитываемой в страховой стаж для получения в соответствии с законодательством Российской Федерации страховой пенсии.

Критериями принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области» является:

- 1) отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих основания для его присвоения;
- 2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 3) отсутствие в заявлении, поданном через Региональный портал, электронной цифровой подписи заявителя;
- 4) непредставление документов на бумажном носителе, при подаче заявления без приложения электронных документов с использованием Регионального портала.

Комиссия проводит заседания один раз в неделю. Решение о проведении заседания комиссии принимает её председатель по предложению секретаря. Заседание комиссии считается правомочным, если в работе приняло участие более половины её членов.

Комиссия рассматривает документы и принимает решение по каждому заявителю о наличии или отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, которое оформляется протоколом. Решение по обсуждаемому вопросу принимается членами комиссии. При различных позициях сторон решение может быть принято большинством голосов. При этом в протоколе заседания отражается позиция членов комиссии, имеющих отличное от большинства мнение. Протокол заседания подписывается председательствующим и участвующими в заседании членами комиссии.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания.

Срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка проекта приказа «О присвоении звания «Ветеран труда».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

После оформления протокола заседания комиссии секретарь комиссии готовит проект приказа Министерства «О присвоении звания «Ветеран труда», редактирует списки заявителей, согласовывает проект приказа с руководителями структурных подразделений Министерства.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

После подписания приказа секретарь комиссии направляет приказ и списки с документами в Департамент Министерства для оформления и выдачи удостоверений.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

3.2.5. Оформление и выдача удостоверения. Основанием для начала административной процедуры является приказ «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

Оформление удостоверений «Ветеран труда Ульяновской области» осуществляет Департамент Министерства на основании соответствующего приказа «О присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

При заполнении удостоверения исправления не допускаются, записи в строках «фамилия», «имя», «отчество» (последнее - при наличии) производятся без сокращений.

Записи в удостоверении заверяются подписью директора и печатью Департамента Министерства.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

О готовности удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» заявитель информируется способом, указанным в заявлении (посредством почтового отправления, электронной почты, телефонного звонка). Вручение заявителю удостоверения «Ветеран труда Ульяновской области» осуществляется Департаментом Министерства.

Бланки удостоверений «Ветеран труда Ульяновской области» выдаются представителю Департамента Министерства бухгалте-

рией Министерства по доверенности, на основании заявки, подписанной директором Департамента Министерства, и заверенной печатью.

Заявление с документами возвращаются в Департамент Министерства для их бессрочного хранения.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения.

3.2.6. Направление уведомления об отказе в присвоении звания.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Ульяновской области».

При отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ульяновской области» в представленных заявителем документах, Министерство в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией информирует об этом Департамент Министерства.

Департамент Министерства направляет в адрес заявителя, указанным в заявлении способом (посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема), уведомление с указанием причин мотивированного отказа в течение 2 рабочих дней.

3.2.7. Оформление и выдача дубликата удостоверения.

В случаях утраты либо приведения в негодность выданного удостоверения может быть выдан дубликат удостоверения.

Заявитель обращается в Департамент Министерства с заявлением и документами согласно пункту 2.6.2. Административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При этом в левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается запись чернилами черного либо синего цвета «Выдан взамен удостоверения серии № ».

Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней.

Результатом предоставления административной процедуры является вручение дубликата удостоверения.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

При подаче заявления через Региональный портал в личном кабинете статус заявки изменяется на «Поступившая в РПГУ».

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;
- личного обращения заявителя;
- по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Департамент Министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Департаментом Министерства от ОГКУ «Правительство для граждан».

3) Иные процедуры: ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление государственной услуги;

- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

- формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

4) Иные действия. Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- документы, содержащие правильные данные;
- удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки,
- фотография размером 3Х4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист Департамента Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое удостоверение в соответствии с подпунктом 3.2.3. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.



За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается директором ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной 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, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

#### МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
04.09.2019 г. г. Ульяновск № 112-П

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и постановлением Правительства Ульяновской области от 28.09.2017 № 469-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.07.2018 № 166-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и о признании утратившим силу приказов Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 27.11.2015 № 90-п и Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 61-п».

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр О.М.Касимова

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области

#### Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

##### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства, государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области:

награждённым орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почётных званий СССР или Российской Федерации, либо награждённым почётными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награждённым ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении

либо начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;  
при личном устном обращении заявителей;  
по телефону;  
путём направления ответов на письменные запросы;  
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);  
путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:  
место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);  
справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителя размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан»; справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан».

##### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие Департамент Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Удостоверение «Ветеран труда» (далее - удостоверение) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (далее - Постановление № 423).

В случае отказа - уведомление об отказе в выдаче удостоверения;

2.3.2. Дубликат удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 23 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

Дубликат удостоверения выдается в срок не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части выдачи удостоверения необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя;

2.1.) в случае подачи заявления представителем, наделённым соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия;

3) документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа (справка с места работы для работающих, трудовая книжка и др.);

4) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, почётными званиями СССР, Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), ведомственными знаками отличия в труде, выданными по состоянию на 30 июня 2016 года, о работе в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (соответствующие удостоверения, орденские книжки, трудовые книжки, в которые внесены соответствующие записи, выписки из приказов, архивные документы и другие);

5) фотография размером 3Х4.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата удостоверения в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, номера (номеров) контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата указанием обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

2) испорченное удостоверение либо, в случае утраты удостоверения, справка из Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области (далее - УМВД), подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено (заявитель вправе представить указанный документ. Если заявитель не представил справку из УМВД, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено, Департамент Министерства запрашивает её в рамках межведомственного информационного взаимодействия в УМВД);

3) фотография размером 3Х4.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

1) отсутствия у претендента на дату обращения права на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) непредставление претендентом одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, либо наличия в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

(Окончание следует.)



(Окончание. Начало в № 69 (24.241) от 10 сентября 2019 г.)  
 МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ  
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 П Р И К А З

22.08.2019 г.

г. Ульяновск

№ 45-од

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области государственной услуги по утверждению (корректировке) инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение с использованием централизованных систем (за исключением организаций, осуществляющих горячее водоснабжение) на территории Ульяновской области** в размещении информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале:

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;  
 д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

з) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

и) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

к) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.13.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём, регистрация заявления регулируемой организации об утверждении (корректировке) инвестиционной программы (далее - заявление), заявления об урегулировании возникших при утверждении инвестиционной программы разногласий и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения:

об утверждении инвестиционной программы регулируемой организации;

об утверждении корректировки инвестиционной программы регулируемой организации;

об отказе утверждении инвестиционной программы регулируемой организации и направлении проекта инвестиционной программы на доработку;

об отказе в утверждении корректировки инвестиционной программы;

3) формирование и направление межведомственного запроса сведений о регулируемой организации в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

4) направление заявителю решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

об утверждении инвестиционной программы регулируемой организации;

об утверждении корректировки инвестиционной программы регулируемой организации;

об отказе утверждении инвестиционной программы регулируемой организации и направлении проекта инвестиционной программы на доработку;

об отказе в утверждении корректировки инвестиционной программы.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах; осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и полного пакета документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме по адресу электронной почты Министерства либо поступивших в Министерство или многофункциональный центр при личном обращении заявителя.

Проект инвестиционной программы представляется заявителем на утверждение в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения согласования от органа местного самоуправления поселения (городского округа) и Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области не позднее 25 сентября года, предшествующего году реализации мероприятий программы.

Проект корректировки инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), за исключением корректировки инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения, направляется регулируемой организацией на утверждение в Министерство до 30 августа текущего года.

Подача регулируемой организацией заявления о корректировке инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения может осуществляться в течение всего года.

Доработанный проект инвестиционной программы (корректировки инвестиционной программы) представляется регулируемой организацией в Министерство для повторного рассмотрения в течение 30 дней со дня направления проекта инвестиционной программы (корректировки инвестиционной программы) на доработку

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считаются:

1) дата регистрации в Министерстве заявления и приложенных к нему документов - при предоставлении заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Министерство либо при поступлении заявления и полного пакета документов почтовым отправлением;

2) дата получения заявления и полного пакета документов по электронной почте Министерства - при предоставлении заявления и полного пакета документов по электронной почте Министерства.

Специалист Министерства, в полномочия которого входит регистрация входящей корреспонденции, при приеме заявления по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, проверяет прилагаемые к заявлению документы на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует его и передает для визирования Министру энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министр) либо лицу, исполняющему его обязанности.

После визирования Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, заявление передается начальнику Отдела, который назначает исполнителя из числа сотрудников Отдела, ответственного за рассмотрение заявления проекта инвестиционной программы и подготовку проекта решения (далее - ответственный исполнитель) по результатам рассмотрения.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления в Министерство.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель для рассмотрения проекта инвестиционной программы организует заседание рабочей группы по рассмотрению инвестиционных программ регулируемых организаций (далее - рабочая группа) в порядке, предусмотренном распоряжением Министерства.

На основании протокола заседания рабочей группы по рассмотрению проекта инвестиционной программы (проекта изменений в инвестиционную программу регулируемой организации) принимается одно из следующих решений:

1) по результатам рассмотрения проекта инвестиционной программы (доработанного проекта инвестиционной программы):

об утверждении инвестиционной программы;

об отказе в утверждении инвестиционной программы и направлении проекта инвестиционной программы на доработку;

2) по результатам рассмотрения корректировки инвестиционной программы регулируемой организации:

об утверждении корректировки инвестиционной программы регулируемой организации;

об отказе в утверждении корректировки инвестиционной программы.

Основания для отказа в утверждении инвестиционной программы и направлении проекта инвестиционной программы на доработку, а также отказа в утверждении изменений в инвестиционную программу установлены в подпункте 2.8.3 и 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Проект распоряжения об утверждении инвестиционной программы регулируемой организации и об утверждении корректировки инвестиционной программы регулируемой организации (далее - Распоряжение) с сопроводительным письмом в адрес заявителя или проект письма об отказе в утверждении инвестиционной программы и направлении проекта инвестиционной программы на доработку и об отказе в утверждении изменений в инвестиционную программу (далее - Письмо) представляется ответственным исполнителем на визу начальнику Отдела, который в тот же день передает его для подписания Министру не позднее следующего рабочего дня.

Максимальный срок исполнения процедуры - 26 рабочих дней.

Рассмотрение доработанного проекта инвестиционной программы осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения первоначально поступившего проекта инвестиционной программы регулируемой организации.

Решение об утверждении инвестиционной программы принимается в срок не позднее 30 октября года, предшествующего началу реализации инвестиционной программы.

Решение об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу, за исключением изменений инвестиционной программы (утвержденной в том числе на текущий год), связанной с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения) принимается не позднее 20 ноября года, в котором проект корректировки инвестиционной программы был представлен в Министерство.

Решение об утверждении изменений, вносимых в инвестиционную программу (утвержденную в том числе на текущий год), связанную с мероприятиями по подключению (технологическому присоединению) к централизованным системам холодного водоснабжения и (или) водоотведения) принимается в течение всего года.

В случае возникновения разногласий при утверждении инвестиционной программы регулируемая организация вправе подать в Министерство заявление об урегулировании разногласий, рассмотрение которого осуществляется на согласительных совещаниях в порядке, установленном разделом VI Правил согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 641.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса сведений о регулируемой организации в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственным исполнителем заявления и полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не содержащего сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о регулируемой организации (далее - документы).

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после получения документов, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу Российской Федерации запрос о предоставле-

нии в отношении регулируемой организации:

выписки из ЕГРЮЛ

выписки из ЕГРИП.

В запросе ответственный исполнитель наименование регулируемой организации и ее индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления ответственным исполнителем документов.

3.2.4. Направление заявителю решения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, подписанных Министром или лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения с сопроводительным письмом или Письма.

Специалист, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует подписанные Министром распоряжения с сопроводительным письмом или Письмо и направляет заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем (или его представителем) лично у ответственного исполнителя, если возможность получения результата государственной услуги таким способом была указана в заявлении.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня со дня подписания Министром.

3.3. Порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром: не осуществляется.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - заявление);

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные; выданный Министерством документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление и представленные заявителем документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

Действия по оформлению и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.2.2 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

После получения нового исправленного документа специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности его получения способом, указанным в заявлении.

Выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учёта выдачи уведомлений, путём проставления личной подписи заявителя в вышеуказанном журнале либо отметка об отправке почтовой корреспонденции (в случае направления результата административной процедуры почтовым отправлением).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Срок выдачи нового исправленного документа не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

Оригинал результата, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Министерстве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные 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) Министерством, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - Министром.



Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министерством, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых 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, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале; Региональном портале.

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

05.09.2019 г. № 42  
г. Ульяновск

**Об Общественном совете при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

В целях осуществления общественного контроля за деятельностью Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерства), в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 19.07.2018 № 329-П «О порядке образования общественных советов при исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

2. В целях подготовки повестки дня заседаний Общественного совета при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Совета) руководителям структурных подразделений Министерства обеспечить своевременное представление секретарю Совета проектов нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Министерством, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях Совета.

3. Признать утратившими силу: приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 11.03.2016 № 25 «О создании Общественного совета при Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области»;

приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 01.12.2017 № 86 «О внесении изменения в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 11.03.2016 № 25».

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

**Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области М.И. Семёнкин**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 05.09.2019 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Общественном совете при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общественном совете при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Положение) определяет статус, порядок формирования и деятельности Общественного совета, образуемого при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерства).

1.2. Общественный совет при Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательно-консультативным органом общественного контроля.

1.3. Совет образуется с целью общественного контроля за деятельностью Министерства, включая рассмотрение разрабатываемых проектов общественно значимых нормативных правовых актов, обеспечения учёта потребностей и интересов граждан Российской Федерации, защиты прав и свобод граждан Российской Федерации, и прав общественных объединений при осуществлении государственной политики в части, относящейся к сфере деятельности Министерства, а также проведения антикоррупционной и кадровой работы, рассмотрения ежегодных планов деятельности Министерства и отчёта об их исполнении, и иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, а также настоящим Положением.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.6. Решения, принимаемые на заседаниях Совета, носят рекомендательный характер.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Министерство.

1.8. Информационное обеспечение деятельности Совета, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется Областным государственным бюджетным учреждением «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области».

**2. Компетенция и функции Совета**

2.1. К компетенции Совета относятся следующие вопросы:

- а) рассмотрение проектов общественно значимых нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Министерством;
- б) участие в мониторинге качества оказания государственных услуг Министерством;
- в) участие в антикоррупционной работе и кадровой работе Министерства;
- г) участие в работе аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению должностей;
- д) осуществление мониторинга реализации региональных составляющих федеральных проектов, входящих в структуру национальных проектов по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации в социальной и экономической сферах;
- е) рассмотрение иных вопросов, относящихся к сфере деятельности Министерства

2.2. Основными функциями Совета являются:

- а) рассмотрение проектов нормативных правовых актов и иных документов, разрабатываемых Министерством;
  - б) подготовка мотивированных заключений и рекомендаций по нормативным правовым актам и иным документам, разрабатываемым Министерством;
  - в) привлечение граждан, общественных объединений к решению вопросов, относящихся к установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области сфере деятельности Министерства;
  - г) содействие организации взаимодействия Министерства с гражданами и некоммерческими организациями;
  - д) выдвижение и обсуждение общественных инициатив, связанных с повышением эффективности работы отраслей, подведомственных Министерству;
  - е) анализ мнения граждан о ситуации в отраслях, подведомственных Министерству и доведение полученной обобщённой информации до заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министра);
  - ж) участие в заседаниях комиссий при Министерстве по вопросам предупреждения коррупции и в комиссии при Министерстве по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;
  - з) участие в работе аттестационных комиссий и конкурсных комиссий по замещению должностей Министерства;
  - и) заслушивание ежегодного отчёта Министра о достижении ключевых показателей эффективности деятельности Министерства.
- 2.3. Совет совместно с Министерством вправе определить перечень проектов правовых актов и вопросов, относящихся к сфере деятельности Министерства, которые подлежат обязательному рассмотрению Советом.

**3. Права Совета**

3.1. Совет для решения возложенных на него задач имеет право в установленном порядке:

- а) выступать в качестве инициатора и (или) организатора мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля за деятельностью Министерства, а также принимать в них участие;
- б) проводить общественное обсуждение вопросов по приоритетным направлениям деятельности Министерства;
- в) запрашивать необходимые материалы у органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организаций;
- г) приглашать на заседания Совета должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, представителей общественных объединений Ульяновской области по вопросам, отнесённым к компетенции вышеназванных должностных лиц;
- д) вносить предложения по совершенствованию деятельности Министерства;
- е) привлекать на общественных началах к своей работе независимых от государственных органов Ульяновской области экспертов, представителей заинтересованных общественных организаций и иных лиц;
- ж) определять совместно с руководством Министерства перечень иных приоритетных правовых актов и важнейших вопросов, относящихся к сфере деятельности Министерства, которые подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях Совета;
- з) принимать участие в рабочих совещаниях, конференциях, «круглых столах», семинарах и иных мероприятиях, проводимых Министерством;
- и) создавать рабочие группы, комиссии и утверждать их состав;
- к) взаимодействовать со средствами массовой информации по освещению вопросов, обсуждаемых на заседаниях Совета;
- л) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязательному рассмотрению на Совете подлежат следующие вопросы:

- а) принятие и внесение изменений в государственные программы Ульяновской области, государственных заказчиком - координатором которых является Министерство, и контроль за их реализацией;
- б) рассмотрение проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством по вопросам, предусмотренным пунктом 4 Положения об общественном обсуждении проектов правовых актов Ульяновской области, утверждённого постановлением Губернатора Ульяновской области от 13.05.2013 № 82;
- в) подготовка ежегодного отчёта Министра Ульяновской области перед Законодательным Собранием Ульяновской области;
- г) формирование ключевых показателей эффективности деятельности Министерства;
- д) ежегодный отчёт Министра перед членами Совета о достижении ключевых показателей эффективности Министерства.

**4. Порядок образования и упрощения Совета, формирования и изменения его состава**

4.1. Решения об образовании (упразднении) Совета, формировании (изменении) его численного и персонального составов принимаются Министерством по согласованию с Общественной палатой Ульяновской области в соответствии с отдельными положениями Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 23.12.2016 № 202-ЗО «Об общественной палате Ульяновской области», нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области, определяющими порядок образования общественных советов при органах исполнительной власти Ульяновской области и настоящим Положением.

Решение о формировании Совета принимается в виде правового акта Министерства и утверждается в установленном порядке.

4.2. Совет формируется из числа членов Общественной палаты Ульяновской области, не зависящих от исполнительных органов государственной власти экспертов, представителей заинтересованных общественных организаций и прочих лиц, ведущих общественную деятельность.

4.3. Не могут быть выдвинуты в качестве кандидатов в состав Совета:

- а) представители общественных объединений, которые в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» не могут быть членами Общественной палаты;
- б) лица, которые на момент выдвижения являются членами Общественного совета при ином органе исполнительной власти Ульяновской области;
- в) лица, которые на момент выдвижения являются членами Общественного совета при ином органе исполнительной власти Ульяновской области;
- г) лица, которые на момент выдвижения являются членами Общественного совета при ином органе исполнительной власти Ульяновской области;
- д) лица, которые на момент выдвижения являются членами Общественного совета при ином органе исполнительной власти Ульяновской области;

4.4. Совет считается сформированным со дня принятия правового акта, утверждающего состав Совета.

4.5. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

- а) истечения срока полномочий Совета;
  - б) подачи членом Совета заявления о выходе из состава Совета;
  - в) систематического (три и более) пропуска без уважительной причины заседаний Совета;
  - г) вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
  - д) его смерти;
  - е) признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу.
- Решение об исключении члена Совета по основанию, предусмотренному подпунктом «в», принимается большинством голосов на очном заседании Совета.

**5. Состав, организация работы Совета, порядок и условия включения в состав Совета**

5.1. Состав Совета утверждается правовым актом Министерства по согласованию с Общественной палатой Ульяновской области.

5.2. Организационно Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и его членов.

Председатель Совета и заместитель председателя Совета избираются большинством голосов из числа членов Совета путём прямого открытого голосования на первом организационном заседании Совета.

5.3. Срок полномочий членов Общественного совета составляет не более пяти лет и не менее трёх лет и исчисляется со дня проведения первого заседания Общественного совета вновь сформированного состава. Со дня первого заседания Общественного совета нового состава полномочия членов Общественного совета предыдущего состава прекращаются.

5.4. В состав Совета не может входить менее 15 членов.

5.5. Совет в избранном составе собирается не позднее 30 дней со дня издания правового акта Министерства об утверждении.

5.6. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на очередной год, согласованным с Министром и утверждённым председателем Совета.

5.7. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Со-

вета, согласованным с Министром и утверждённым председателем Совета, который определяет перечень вопросов, рассмотрение которых на заседаниях Совета является обязательным. По решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания.

5.8. Организационной формой работы Совета являются заседания, проводимые в очной форме не реже одного раза в квартал.

Заседание Совета считается правомочным при присутствии на нём не менее половины его членов.

При решении вопросов на заседании Совета каждый член Совета обладает одним голосом.

Решения Совета по вопросам, рассмотренным на заседании Совета в очной форме, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

При равенстве голосов право решающего голоса имеет председательствующий на заседании Совета.

5.9. По решению председателя Совета или Министра может быть проведено заочное заседание Совета, решения по которому принимаются путём опроса членов Совета.

5.10. Решения Совета оформляются протоколом заседания. Протокол подписывается председателем Совета и секретарём Совета, а в случае отсутствия председателя заместителем председателя Совета. Протокол оформляется в течение трёх рабочих дней со дня заседания Совета.

Информация о решениях Совета, одобренных на заседаниях Совета, заключения и результаты рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иных документов в обязательном порядке подлежат публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Председатель Совета:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Совета, председательствует на заседаниях Совета;
- б) созывает очередные и внеочередные заседания Совета, определяет повестку дня заседаний;
- в) подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;
- г) вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Совета и согласует их;
- д) взаимодействует с руководителем Министерства по вопросам реализации решений Совета;
- е) вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Совета и согласует их;
- ж) вносит предложения и согласовывает состав информации о деятельности Совета, обязательной для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- з) осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Совета.

5.7. В отсутствие председателя Совета его обязанности исполняет заместитель председателя Совета.

Заместитель председателя Совета:

- а) по поручению председателя Совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;
- б) участвует в подготовке планов работы Совета, формировании состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Совета;
- в) обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесённых на рассмотрение Совета.

5.8. Члены Совета вправе:

- а) вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Совета;
- б) возглавлять и принимать участие в комиссиях и рабочих группах, формируемые Советом;
- в) предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета;
- г) участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;
- д) представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Совета путём опроса в срок не более 10 дней с даты направления им материалов;
- е) получать информацию о деятельности Совета, его комиссий и рабочих групп;
- ж) запрашивать отчётность о реализации рекомендаций Совета, направленных Министерству, а также документы, касающиеся организационно-хозяйственной деятельности Министерства;
- з) оказывать Министерству содействие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных юридических значимых документов;
- и) свободно выйти из Совета по собственному желанию.

Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании, а также обязаны лично участвовать в заседаниях Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.9. Секретарь Совета:

- а) уведомляет членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утверждённом плане работы Совета;
- б) организует подготовку и проведение заседаний Совета;
- в) готовит и согласует с председателем Совета проекты документов и иные материалы для обсуждения на заседаниях Совета;
- г) ведёт, оформляет, согласует с председателем Совета и рассылает его членам протоколы заседаний и иные документы и материалы;
- д) хранит документацию Совета и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения;
- е) в случае проведения заседания Совета путём опроса его членов обеспечивает направление всем членам Совета необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;
- ж) готовит и согласовывает с председателем Совета информацию о деятельности Совета, обязательной для размещения на официальном сайте Министерства.

5.10. Совет может формировать из числа членов Совета постоянные и временные комиссии и рабочие группы по направлениям своей деятельности. К участию в работе этих комиссий и рабочих групп могут привлекаться учёные, специалисты, представители органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и общественных объединений. Состав комиссий и рабочих групп определяется решением Совета.

5.11. Члены Совета, не согласные с решением Совета, вправе изложить своё особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

23.08.2019 г. г. Ульяновск № 46

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П «О Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 27.07.2016 № 79-«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

**Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Д.В. Федоров**

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
природы и циклической экономики  
Ульяновской области  
от 23.08.2019 г. № 46

**Административный регламент предоставления Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент устанавливает порядок предоставления



Министерством природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по организации и проведению государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня (далее - Регламент, государственная услуга).

1.1.1. Объектами государственной экологической экспертизы регионального уровня являются:

1) проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды, утверждаемых органами государственной власти Ульяновской области;

2) проекты целевых программ Ульяновской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду, в части размещения таких объектов с учётом режима охраны природных объектов;

3) проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, в случаях, если строительство, реконструкция таких объектов в границах особо охраняемых природных территорий допускаются законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области;

4) объект государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанный в подпункте 1.1.1 пункта 1.1 Регламента и ранее получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы, в случае:

доработки такого объекта по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы;

реализации такого объекта с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию; истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

внесения изменений в документацию, на которую имеется положительное заключение государственной экологической экспертизы.

#### 1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических, юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении Заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://www.mprg73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, а также на личном приёме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы местного самоуправления), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для Заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источников информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма Заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительное или отрицательное заключение государственной экологической экспертизы, утверждённое распоряжением Министерства, отвечающее требованиям статьи 18 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (далее - Федеральный закон № 174-ФЗ) с приложением копии распоряжения Министерства об утверждении данного заключения, заверенной Министерством в установленном порядке.

2.3.2. В случае возврата документов:

уведомление о возврате документов в связи с некомплектностью (по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту);

уведомление о возврате документов в связи с неоплатой (по форме согласно Приложению № 7 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Министерство в срок не более 7 (семи) дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему материалов уведомляет Заявителя:

при соответствии представленных материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1, подпункта 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента) - о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счётом на её оплату в течение 30 (тридцати) дней со дня получения уведомления;

при несоответствии материалов требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1, подпункта 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента) о сроках представления материалов в полном объёме.

2.4.2. Начало срока проведения государственной экологической экспер-

тизы устанавливается не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, не позднее чем через 3 (три) дня после её оплаты и приёма комплекта необходимых материалов и документов в полном объёме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6 и 2.9 Регламента.

2.4.3. Срок проведения государственной экологической экспертизы составляет не более 2 (двух) месяцев и может быть продлён на 1 (один) месяц по заявлению Заявителя.

2.4.4. Заключение государственной экологической экспертизы направляется Заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня его утверждения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, в том числе повторной, необходимы следующие документы:

1) заявление о проведении государственной экологической экспертизы (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (Заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (Заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя) (Заявитель представляет самостоятельно);

4) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе в соответствии с подпунктами 1, 2, 4 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, в объёме, который определён в установленном порядке, и содержащая материалы оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит государственной экологической экспертизе, в 2 (двух) экземплярах (Заявитель представляет самостоятельно);

5) дополнительные заключения и (или) документы согласованных исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления, получаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, являющихся профильными в отношении объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня, органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (либо будет непосредственно осуществляться деятельность в рамках объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня), если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно);

6) заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Ульяновской области (далее - Росприроднадзор), Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ульяновской области (далее - Роспотребнадзор), Отделе геологии и лицензирования по Ульяновской области Департамента по недропользованию по Приволжскому федеральному округу (далее - Ульяновскнедра), Отделе водных ресурсов по Ульяновской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее - территориальный орган Росводресурса), если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно);

6.1) заключения общественной экологической экспертизы в случае её проведения (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении Министерства);

7) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (либо будет непосредственно осуществляться деятельность в рамках объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня), если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно);

8) информация об оплате Заявителем проведения государственной экологической экспертизы (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Сведения запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМУ).

2.6.2. Для проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, в том числе повторной, необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту (Заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (Заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя) (Заявитель представляет самостоятельно);

4) документация, подлежащая государственной экологической экспертизе и содержащая материалы оценки воздействия объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий, на соответствующую особо охраняемую природную территорию, в случае проведения государственной экологической экспертизы объектов, указанных в подпункте 3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, в 2 (двух) экземплярах (Заявитель представляет самостоятельно);

5) заключения общественной экологической экспертизы в случае её проведения (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении Министерства);

6) материалы обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Документы (сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно);

7) информация об оплате Заявителем проведения государственной экологической экспертизы (Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Сведения запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМУ).

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

При отсутствии информации о подтверждении оплаты Заявителем проведения государственной экологической экспертизы в течение 30 (тридцати) дней со дня получения уведомления о необходимости оплаты государственной экологической экспертизы или при непредставлении в установленный срок запрашиваемых материалов, государственная экологическая экспертиза не проводится, а материалы возвращаются Заявителю.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.

Государственная экологическая экспертиза, в том числе повторная,

проводится при условии её предварительной оплаты Заявителем в полном объёме. Размер платы рассчитывается в соответствии со сметой расходов на проведение государственной экологической экспертизы, определяемой Министерством.

Определение стоимости проведения государственной экологической экспертизы осуществляется на основании статьи 28 Федерального закона № 174-ФЗ в соответствии с Порядком определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы, утверждённым приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 12.05.2014 № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведения государственной экологической экспертизы», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок определения стоимости проведения государственной экологической экспертизы.

За организацию и проведение государственной экологической экспертизы иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства Министерства, осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцом заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются чистой бумагой, канцелярскими принадлежностями.

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

Входы в помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию: сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приёмной;

график личного приёма должностными лицами Министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность Заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>); отношение числа жалоб от Заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, признанных обоснованными, к общему числу заявлений о проведении государственной услуги, зарегистрированных в течение отдельного отчётного периода;

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования Заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами, назначение должностного лица ответственного за организацию государственной экологической экспертизы;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и представленных материалов, направление (выдача) уведомления о некомплектности материалов либо уведомления о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы, возврат представленных Заявителем документов с приложением уведомления о возврате документов без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью либо в связи с неоплатой;

4) подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

5) проведение государственной экологической экспертизы;

6) подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

7) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственных услугах; осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;



3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исполнении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения государственной экологической экспертизы и (или) распоряжения Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) уведомление о готовности нового заключения государственной экологической экспертизы и (или) распоряжения Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, выдача (направление) нового заключения государственной экологической экспертизы и (или) распоряжения Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы Заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. Приём и регистрация заявления с приложенными документами, назначение должностного лица ответственного за организацию государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1, подпункта 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента) в Министерство.

Порядок представления заявления и прилагаемых к нему документов в отношении объектов государственной экологической экспертизы регионального уровня, указанных в подпункте 3 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 Регламента, осуществляется в соответствии с частями 6.1 - 6.2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Завление регистрируется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства в Министерстве, в день его поступления.

Завление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру природы и циклической экономики Ульяновской области либо лицу, исполняющему обязанности Министра (далее - Министр) для резолюции. После наложения резолюции завление с прилагаемыми документами в тот же день передаётся в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства.

Должностным лицом, ответственным за организацию государственной экологической экспертизы, является директор департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства (далее - директор департамента).

Должностное лицо назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела лесоразведения и развития особо охраняемых природных территорий (далее - ответственный исполнитель) и передаёт ему документы, поступившие на государственную экологическую экспертизу, с резолюцией о его назначении.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, назначение должностного лица, ответственного за организацию государственной экологической экспертизы, и ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению-на штамме Министерства входящей корреспонденции, наложение резолюции Министра.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов, непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе.

Ответственный исполнитель запрашивает положительные заключения и (или) документы согласований исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, являющихся профильными в отношении объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня.

Ответственный исполнитель запрашивает заключения федеральных органов исполнительной власти по объекту государственной экологической экспертизы в случае его рассмотрения указанными органами (сведения, содержащиеся в них) посредством межведомственного информационного взаимодействия в Росприроднадзоре, Роспотребнадзоре, Ульяновскнедрцах, территориальном органе Росводресурса.

Ответственный исполнитель запрашивает документы, указанные в подпунктах 5, 7 подпункта 2.6.1 (подпункте 6 подпункта 2.6.2) пункта 2.6 Регламента (сведения, содержащиеся в них) в органе местного самоуправления, на территории которого располагается объект государственной экологической экспертизы регионального уровня (либо будет непосредственно осуществляться деятельность в рамках объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы-о предоставлении указанных документов (сведений) не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, орган местного самоуправления.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и

(или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель запрашивает документы, указанные в подпункте 6.1 подпункта 2.6.1 (подпункте 5 подпункта 2.6.2) пункта 2.6 Регламента (сведения, содержащиеся в них) в течение 1 (одного) рабочего дня в структурном подразделении Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя в Министерстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответам на межведомственные запросы регистрационных номеров.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных материалов, направление (выдача) уведомления о некомплектности материалов либо уведомления о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы, возврат представленных Заявителем документов с приложением уведомления о возврате документов без проведения государственной экологической экспертизы в связи с некомплектностью либо в связи с неоплатой.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированных заявления и материалов Заявителя.

Ответственный исполнитель, получив зарегистрированные заявление и материалы Заявителя, осуществляет проверку комплектности материалов, являющихся объектом государственной экологической экспертизы.

В случае установления некомплектности, ответственный исполнитель приступает к подготовке уведомления в адрес Заявителя о некомплектности материалов Заявителя;

В случае установления комплектности ответственный исполнитель осуществляет:

подготовку сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы;

подготовку уведомления в адрес Заявителя о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

Обязательным условием принятия материалов на государственную экологическую экспертизу является наличие в них (в составе разделов объекта экспертизы или в виде приложений) данных по оценке воздействия на окружающую природную среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности и экологического обоснования допустимости её реализации.

3.2.3.1. При обнаружении несоответствия представленных материалов Заявителя требованиям подпункта 2.6.1 (2.6.2) пункта 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1, подпункта 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента), ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес Заявителя о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, с указанием документов, необходимых для проведения государственной экологической экспертизы, а также сроков представления материалов в полном объёме (Приложение № 5 к Регламенту). Проект уведомления о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, подписывается Министром, затем регистрируется в базе данных системы электронного документооборота Министерства.

Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении. Уведомление о некомплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя в Министерстве, способом, указанным в заявлении.

При непредставлении Заявителем запрошенных материалов в течение срока, указанного в уведомлении, ранее представленные на государственную экологическую экспертизу материалы Заявителя возвращаются Заявителю без проведения государственной экологической экспертизы с уведомлением о возврате документов.

Ответственный исполнитель готовит проект уведомления о возврате документов в связи с некомплектностью по форме согласно Приложению № 6-к Регламенту.

Проект уведомления о возврате документов в связи с некомплектностью, подписывается Министром, затем регистрируется в базе данных системы электронного документооборота Министерства.

Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении. Уведомление о возврате документов в связи с некомплектностью с приложением представленных на государственную экологическую экспертизу материалов, направляются (вручаются) Заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней по истечении срока укомплектования.

3.2.3.2. При установлении соответствия представленных материалов Заявителя требованиям подпункта 2.6.1 (2.6.2) пункта 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1, подпункта 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Регламента), ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес Заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы. Срок оплаты составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня получения уведомления Заявителем.

Ответственный исполнитель готовит проект уведомления в адрес Заявителя о комплектности материалов, представленных на государственную экологическую экспертизу, и необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы (Приложение № 2 к Регламенту) (далее - уведомление о необходимости оплаты). Проект уведомления подписывается Министром, затем регистрируется в базе данных системы электронного документооборота Министерства.

Ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о принятом решении, способом, указанным в заявлении. Уведомление о необходимости оплаты, направляется (вручается) Заявителю в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и материалов Заявителя в Министерстве, способом, указанным в заявлении.

К указанному уведомлению прилагаются договор, смета и счёт на оплату проведения государственной экологической экспертизы.

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы оформляется, счёт на оплату проведения государственной экологической экспертизы оформляются в соответствии с пунктом 2.9 Регламента.

Сведения об оплате запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос-о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральное казначейство.

При отсутствии информации от Заявителя об оплате проведения государственной экологической экспертизы, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Заявителем уведомления о необходимости оплаты либо при неподтверждении сведений из ГИС ГМП о внесении платы Заявителем в установленный срок государственная экологическая экспертиза представленных материалов не проводится, а сами материалы возвращаются Заявителю с уведомлением о возврате документов в связи с неоплатой (Приложение № 7 к Регламенту).

Подготовка, подписание, регистрация проекта уведомления о возврате документов в связи с неоплатой, а также направление (выдача) указанного уведомления Заявителю осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Регламента в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней по истечении срока оплаты проведения государственной экологической экспертизы.

Результатом административной процедуры является: направление (выдача) Заявителю уведомления о необходимости оплаты; возврат представленных Заявителем документов без проведения государственной экологической экспертизы с приложением уведомления о возврате документов в связи с некомплектностью либо в связи с неоплатой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении оригинала уведомления Заявителем.

3.2.4. Подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление в Министерство информации об оплате проведения государственной экологической экспертизы.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы устанавливается не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней, а в отношении объектов, указанных в подпункте 3 пункта 1.1 Регламента, не позднее чем через 3 дня после её оплаты и приёма комплекта необходимых материалов и документов в полном объёме и в количестве, которые соответствуют требованиям пунктов 2.6 и 2.9 Регламента.

В течение этого срока ответственный исполнитель осуществляет:

1) подготовку предложений по кандидатурам руководителя и ответственного секретаря экспертной комиссии, а также по срокам проведения государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь экспертной комиссии назначается из числа штатных сотрудников департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства;

2) подбор экспертов для проведения государственной экологической экспертизы;

3) разработку задания руководителю экспертной комиссии на проведение государственной экологической экспертизы (Приложения № 8, 9 к Регламенту);

4) с участием руководителя экспертной комиссии подготовку предложений по составу экспертных комиссий государственной экологической экспертизы (далее - экспертная комиссия) по каждому конкретному объекту государственной экологической экспертизы (далее - объект экспертизы) как из внешних экспертов (по согласованию с ними), так и штатных сотрудников Министерства.

Число членов экспертной комиссии должно быть нечетным;

5) с участием руководителя экспертной комиссии разработку заданий экспертам на проведение государственной экологической экспертизы (Приложение № 10 к Регламенту).

По итогам указанных административных действий, ответственный исполнитель подготавливает проект распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы, утверждающего состав экспертной комиссии (руководитель, ответственный секретарь и члены экспертной комиссии), срок проведения государственной экологической экспертизы, задание на проведение государственной экологической экспертизы (Приложения № 11, 12, 13 к Регламенту).

Распоряжение об организации и проведении государственной экологической экспертизы визируется директором департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства и направляется на подпись Министру.

Распоряжение регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 (одиннадцать) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения об организации государственной экологической экспертизы в единой системе электронного документооборота Министерства.

3.2.5. Проведение государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

В течение 3 (трёх) рабочих дней со дня издания распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы ответственный секретарь экспертной комиссии, назначенный указанным распоряжением (далее - ответственный секретарь), подготавливает и направляет сотруднику, осуществляющему связь с общественностью, для размещения на официальном сайте Министерства уведомления о начале работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы, содержащее информацию об организации государственной экологической экспертизы, название материалов и контактной информации специалиста.

3.2.5.1. Работа экспертной комиссии начинается с проведения организационного заседания, на котором присутствуют руководитель экспертной комиссии, ответственный секретарь, члены экспертной комиссии, а также могут присутствовать Заявитель или его представители и при необходимости представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации).

Организационное заседание экспертной комиссии проводится в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня утверждения распоряжения об организации и проведении государственной экологической экспертизы.

Ответственный секретарь информирует Заявителя о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы способом, указанным в заявлении (по телефону, либо письмом - уведомлением о направлении представителя для участия в заседании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Приложение № 15 к Регламенту). Представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации) уведомляются о дате и месте проведения организационного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при наличии письменного запроса об участии в заседании.

На организационном заседании экспертной комиссии:

ответственный секретарь информирует о начале работы экспертной комиссии, образованной в соответствии с распоряжением об организации и проведении государственной экологической экспертизы;

Заявитель или его представители, в случае их присутствия, докладывают о характере намечаемой деятельности;

руководитель экспертной комиссии информирует о порядке проведения государственной экологической экспертизы;

руководителем экспертной комиссии и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства) подписываются договоры (контракты) возмездного оказания услуг с Министерством по рассмотрению документации и подготовке экспертных заключений в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты труда внешних экспертов государственной экологической экспертизы, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23.09.2013 № 404 «Об утверждении Порядка оплаты труда внешних экспертов государственной экологической экспертизы»;

членам экспертной комиссии передаются индивидуальные задания, выданные Министерством и согласованные руководителем экспертной комиссии, и документы, подлежащие государственной экологической экспертизе;

согласовывается календарный план работы экспертной комиссии, экспертных групп (при их создании) и экспертов (Приложение № 14 к Регламенту), в котором определяются сроки (даты):

проведения заседаний экспертной комиссии;

подготовки индивидуальных (групповых (при наличии экспертных групп)) экспертных заключений;

подготовки проекта заключения экспертной комиссии;

осуществляется передача членам экспертной комиссии документации, являющейся объектом экспертизы.

3.2.5.2. В процессе работы экспертной комиссии эксперты и экспертные группы (при их создании) рассматривают материалы, подлежащие государственной экологической экспертизе, и участвуют в заседаниях экспертной комиссии.

В целях реализации прав, предусмотренных статьёй 26 Федерального закона № 174-ФЗ, для разъяснения проектных решений на заседании экспертной комиссии могут приглашаться представители Заявителя. В этом случае ответственный секретарь по телефону, либо заблаговременно направляет Заявителю письмо - уведомление о направлении представителя для участия в заседании экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Приложение 15 к Регламенту). Письмо - уведомление, подписанное Министром, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции Министерства.

В случае необходимости может быть организован выезд членов экспертной комиссии на место намечаемой хозяйственной и иной деятельности для получения дополнительной информации. Командирование экспертов оформляется распоряжением Министерства, зарегистрированным в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждённой в Министерстве.

На заседаниях экспертной комиссии эксперт государственной экологической экспертизы имеет право заявлять Министерству о необходимости представления Заявителем дополнительных документов для всесторонней и объективной оценки объекта государственной экологической экспертизы, в том числе данные специальных экологических исследований, результаты расчетов и анализы, иные материалы, необходимые для подготовки заключения государственной экологической экспертизы.

В данном случае:

перечень дополнительной информации и вопросы экспертов государственной экологической экспертизы, заявленные на заседаниях экспертной комиссии, оформляются в письменном виде за подписью руководителя экспертной комиссии;



ответственный секретарь в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, готовит в адрес Заявителя письмо-уведомление о необходимости представления дополнительных документов (Приложение № 16 к Регламенту). Письмо-уведомление, завизированное ответственным исполнителем и директором департамента и подписанное Министром, регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства. Перечень дополнительной информации и вопросы экспертной комиссии являются приложением к указанному письму.

Ответы на вопросы экспертной комиссии и дополнительная документация, поступившая от Заявителя и иных заинтересованных сторон, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Регламента, и передаются ответственному секретарю для использования в работе экспертной комиссии. В случае непредоставления дополнительной информации документация, являющаяся объектом государственной экологической экспертизы, рассматривается экспертами в исходном объеме.

3.2.5.3. Индивидуальные и групповые (при наличии экспертных групп) экспертные заключения, подготовленные экспертами и экспертными группами (при их создании), передаются ответственному секретарю экспертной комиссии и рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии. (Приложение № 17, 18 к Регламенту).

На основании индивидуальных и групповых (при их наличии) экспертных заключений руководителем экспертной комиссии составляется проект сводного заключения экспертной комиссии (Приложение № 19 к Регламенту).

Результаты заседаний экспертной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми руководителем и ответственным секретарем с приложением явочных листов с подписями участников заседаний (Приложения № 20, 20а, 20б, 21 к Регламенту).

3.2.5.4. На заключительном заседании экспертной комиссии, на котором могут присутствовать Заявитель и/или его представители, а также представители иных заинтересованных сторон (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные организации);

руководитель экспертной комиссии докладывает о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения;

составляется руководителем и ответственным секретарем проект сводного заключения экспертной комиссии на основании индивидуальных и групповых экспертных заключений;

обсуждается проект сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы;

сводное заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы подписывается всеми членами списочного состава экспертной комиссии в двух экземплярах;

руководитель и члены экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства) подписывают акты сдачи - приемки к договорам (контракты) возмездного оказания услуг, указанным в подпункте 3.2.5.1 подпункта 3.2.5 пункта 3.2 Регламента.

При одобрении проекта сводного заключения экспертной комиссии квалифицированным большинством (не менее двух третей) списочного состава экспертной комиссии проект заключения (отрицательного или положительного) подписывается членами экспертной комиссии в полном составе, после чего оно является заключением, подготовленным экспертной комиссией.

При несогласии отдельных членов экспертной комиссии с проектом заключения они подписывают заключение с пометкой «особое мнение». Особое мнение оформляется экспертом в виде документа, содержащего обоснование причин несогласия эксперта с выводами заключения и указание конкретных фактов несоответствия представленных на экспертизу материалов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды (Приложение № 23 к Регламенту).

При несогласии более одной трети списочного состава экспертной комиссии с выводами проекта сводного заключения, подготовленного её руководителем и ответственным секретарем, экспертной комиссией готовятся предложения о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы и о включении в состав экспертной комиссии дополнительных экспертов.

Указанные предложения отражаются в протоколе заседания экспертной комиссии, который передается в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства для подготовки проекта соответствующего распоряжения.

Увеличение срока проведения государственной экологической экспертизы и изменение состава экспертной комиссии (включение дополнительных экспертов) оформляются распоряжением Министерства в установленном порядке (Приложение № 22 к Регламенту).

При изменении срока проведения государственной экологической экспертизы общий срок её проведения не должен превышать 2 (два) месяца, в случае наличия заявления Заявителя - 3 (три) месяца.

3.2.5.5. Заключение, подготовленное экспертной комиссией государственной экологической экспертизы, подписывается членами экспертной комиссии в двух экземплярах и не может быть изменено без согласия лиц, его подписавших. Датой оформления заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы является дата подписания заключения членами экспертной комиссии в полном составе.

Критериями принятия решения при проведении государственной экологической экспертизы, включая подписание заключения государственной экологической экспертизы, являются установление:

соответствия документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологической обоснованности допустимости её реализации;

достаточности предусмотренных мер по обеспечению экологической безопасности.

Заключение государственной экологической экспертизы может быть положительным или отрицательным. Срок действия положительного заключения государственной экологической экспертизы устанавливается распоряжением Министерства.

Положительное заключение, подготовленное экспертной комиссией, должно содержать вывод о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, о допустимости намечаемого воздействия на окружающую природную среду, о возможности реализации объекта экспертизы.

В соответствии с пунктом 5 статьи 18 Федерального закона № 174-ФЗ Положительное заключение государственной экологической экспертизы теряет юридическую силу в случае:

доработки объекта государственной экологической экспертизы по замечаниям проведенной ранее государственной экологической экспертизы; изменения условий природопользования федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды;

реализации объекта государственной экологической экспертизы с отступлениями от документации, получившей положительное заключение государственной экологической экспертизы, и (или) в случае внесения изменений в указанную документацию;

истечения срока действия положительного заключения государственной экологической экспертизы;

внесения изменений в проектную и иную документацию после получения положительного заключения государственной экологической экспертизы.

Отрицательное заключение, подготовленное экспертной комиссией, может содержать выводы двух видов:

о необходимости доработки представленных материалов по замечаниям и предложениям, изложенным в заключении, подготовленном экспертной комиссией;

о недопустимости реализации объекта экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности.

Правовым последствием отрицательного заключения государственной экологической экспертизы является запрет реализации объекта государственной экологической экспертизы.

3.2.5.6. Заключение, подготовленное экспертной комиссией, в двух экземплярах с особыми мнениями экспертов и протокол заключительного заседания экспертной комиссии передаются для подготовки проекта распоряжения об утверждении этого заключения в отдел лесоразведения и развития особо охраняемых природных территорий Министерства ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является положительное (отрицательное) заключение государственной экологической

экспертизы и его передача ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) месяца.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание экспертной комиссией положительного или отрицательного заключения государственной экологической экспертизы.

3.2.6. Подготовка, подписание и регистрация проекта распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел лесоразведения и развития особо охраняемых природных территорий Министерства заключения, подготовленного экспертной комиссией.

Проект распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы должен быть подготовлен ответственным исполнителем и утвержден в срок, установленный распоряжением об организации и проведении государственной экологической экспертизы (Приложение № 24 к Регламенту).

Распоряжение об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы визируется в листе согласования директором департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики и директором департамента экономики, правовой и организационной работы Министерства и направляется на подпись Министру.

Распоряжение регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства.

Со дня утверждения распоряжением Министерства заключения экспертной комиссии оно приобретает статус заключения государственной экологической экспертизы и государственная экологическая экспертиза считается завершенной.

Критериями принятия решения об утверждении заключения экспертной комиссии являются:

соблюдение (отсутствие нарушений) порядка проведения государственной экологической экспертизы;

соответствие (несоответствие) выводов содержанию заключения государственной экологической экспертизы.

В случае отрицательного заключения государственной экологической экспертизы Заявитель вправе представить документы на повторную государственную экологическую экспертизу при условии переработки документов с учетом замечаний, изложенных в данном отрицательном заключении, а также на основании решения суда или арбитражного суда.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней (указанный срок входит в срок выполнения административной процедуры, установленный в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 Регламента).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы в единой системе электронного документооборота Министерства.

3.2.7. Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

После утверждения заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы ответственным исполнителем, направляет в финансовое подразделение Министерства для оплаты оказанных услуг подписанные Министром:

договор с Заявителем, информацию об оплате;

копию распоряжения об организации государственной экологической

экспертизы;

договоры (контракты) возмездного оказания услуг с руководителем и членами экспертной комиссии (за исключением штатных сотрудников Министерства);

заключения экспертной комиссии;

копию распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы;

акты сдачи - приемки к договорам (контрактам) возмездного оказания

услуг.

Ответственный секретарь готовит письмо - уведомление в адрес Заявителя о завершении государственной экологической экспертизы (Приложение № 25, 26 к Регламенту). Письмо - уведомление, подписанное Министром, регистрируется в единой системе электронного документооборота Министерства.

Ответственный секретарь уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Заключение государственной экспертизы (положительное или отрицательное), копия распоряжения Министерства об утверждении заключения, заверенная в установленном порядке, и один экземпляр документов, представленных на государственную экспертизу, с уведомлением о завершении государственной экологической экспертизы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания распоряжения передаются Заявителю лично в Министерстве или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, выбранным Заявителем в заявлении.

Ответственный секретарь не позднее следующего рабочего дня со дня подписания распоряжения об утверждении заключения подготавливает и направляет сотруднику, осуществляющему связь с общественностью, для размещения на официальном сайте Министерства информацию об окончании государственной экспертизы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись Заявителя на копии письма-уведомления Министерства (Приложения № 25, 26 к Регламенту), которая остаётся на хранении в Министерстве;

при получении посредством почтовой связи: подпись Заявителя на почтовом уведомлении.

3.3. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма Заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения Заявителя;

по справочному телефону: (8422) 37-31-31.

Консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении Заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной Регламентом, в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 Регламента (за исключением подпункта 8 подпункта 2.6.1, подпункта 7 подпункта 2.6.2 Регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения Заявителя.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» уведомляет Заявителя о том, что:

заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов будет передано ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» - для документов, принятых в муниципальном образовании «город Ульяновск», не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующих за днём приёма заявления - для документов, принятых в остальных муниципальных образованиях Ульяновской области;

срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.3.3. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи Заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделённым соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если Заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Министерство.

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с Заявителем и предоставление интересов Заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении государственной экологической экспертизы и (или) в распоряжении Министерства об утверждении заключения государственной экологической экспертизы (далее - Документ).

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в Документе Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные; выданный Министерством Документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства Заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в этот же рабочий день передаются в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства.

Заявление регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день его поступления.

Заявление с прилагаемыми документами после регистрации направляются Министру для резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми документами в тот же день передаётся в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства.

Должностное лицо назначает ответственного исполнителя и передаёт ему документы, представленные на государственную экологическую экспертизу, с резолюцией о его назначении.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, назначенные ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные Заявителем документы и приступает к подготовке проекта распоряжения о выдаче нового заключения государственной экологической экспертизы после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект распоряжения передаётся на подпись Министру, затем регистрируется.

Дальнейшие административные действия по подписанию заключения государственной экологической экспертизы осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.5.5 подпункта 3.2.5 пункта 3.2 Регламента.

Дальнейшие административные действия по подписанию распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 Регламента.

После подписания распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы должностное лицо Министерства оформляет в 2 (двух) экземплярах заключение государственной экологической экспертизы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение поступивших документов, оформление нового Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Уведомление о готовности нового Документа, выдача (направление) нового Документа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является оформление нового Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

После получения зарегистрированного распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы ответственный исполнитель в этот же рабочий день информирует Заявителя о возможности получения Документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр заключения государственной экологической экспертизы выдаётся Заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Второй экземпляр хранится в департаменте природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства.

Копия распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы, заверенная в установленном порядке, выдаётся Заявителю должностным лицом Министерства.

Оригинал распоряжения об утверждении заключения государственной экологической экспертизы хранится в архиве Министерства.

Должностное лицо Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня помещает представленные Заявителем документы в дело.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного Документа.



Срок выдачи нового документа не превышает 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи Заявителю нового документа хранится в деле.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

4.3. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Сроки проведения проверок: не реже 1 (одного) раза в квартал. Специалисты департамента природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться Заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги виновные лица несут административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области в соответствии со ст. 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за оказание государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с Заявителем, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги Заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

#### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в

полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществлённые) Министерством, рассматриваются Министерством. Жалобы на решения, принятые Министерством, подаются в Правительство Ульяновской области в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС) в случае, если в рамках предоставления государственной услуги осуществляются процедуры, включённые в Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правил ведения реестров описаний процедур», Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур», Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Жалоба подается в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от Заявителя в Министерство для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Регламенту ОБРАЗЕЦ

Реквизиты Заявителя  
государственной  
экологической экспертизы

(наименование юридического лица,  
либо ФИО (последнее - при наличии)  
физического лица)

почтовый адрес, телефон, факс,  
электронная почта (при наличии)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Министру природы  
и циклической экономики  
Ульяновской области  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Направляем Вам для организации и проведения государственной экологической экспертизы регионального уровня следующие документы по объекту:

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Об ответственности за реализацию объекта без положительного заключения государственной экологической экспертизы предупреждены. К реализации объекта не приступали.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, представляемого на государственную экологическую экспертизу)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, представляемого на государственную экологическую экспертизу)

3. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, представляемого на государственную экологическую экспертизу)

О принимаемых решениях, готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня:

по телефону;

по электронной почте.

(нужное подчеркнуть)

Результат предоставления государственной услуги, письменные уведомления (о некомплектности представленных документов, необходимости оплаты, о возврате документов) прошу:

вручить лично в Министерстве;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) посредством почтовой связи;

направить через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

(нужное подчеркнуть)

Заявитель  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Регламенту ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
название и адрес Заявителя)

Уведомление о комплектности документов  
и необходимости оплаты работ по проведению  
государственной экологической экспертизы

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области рассмотрело представленные на государственную экологическую экспертизу документы по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
и сообщает о соответствии представленных документов установленным требованиям.

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698, сообщается о необходимости оплаты проведения государственной экологической экспертизы в соответствии с прилагаемыми сметой и счётом на её оплату.

Начало срока проведения государственной экологической экспертизы будет установлено в течение \_\_\_\_\_ после получения документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы.

При отсутствии документа, подтверждающего оплату проведения государственной экологической экспертизы в течение тридцати дней со дня получения настоящего уведомления, государственная экологическая экспертиза не проводится, а документы возвращаются Заявителю.

Приложение: 1. Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы.

2. Счёт за проведение государственной экологической экспертизы.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя,  
телефон

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Регламенту ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ:  
Министр природы и циклической экономики Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

Смета расходов на проведение государственной экологической экспертизы  
(наименование объекта государственной экологической Экспертизы  
регионального уровня)

№	Наименование расхода	Ед. измерения	К-во	Цена за ед. (руб)	Сумма (руб)
1	2	3	4	5	6
1.	Оплата труда внештатных экспертов - всего, в том числе:	Чел			
	Руководитель экспертной комиссии	*			
	Эксперт по отдельным разделам экспертируемых материалов	*			
2.	Начисления на ФОТ внештатных экспертов - всего ( _____ %), в том числе:				
3.	Итого основные расходы внештатных экспертов (п.1+п.2)				
4.	Компенсация затрат, связанных с выездом внештатных экспертов на место реализации объекта экспертизы				
5.	Накладные расходы, связанные с проведением ГЭЭ (50% от п.3)				
6.	Итого с накладными расходами (п.3+п.4)	*			
7.	Итого: (п.7+п.8)	*			
Составил:		Проверил:			
Ф.И.О. Должность Подпись (последнее - при наличии)		Ф.И.О. Должность Подпись (последнее - при наличии)			
Тел.:		Тел.:			



Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Примечание: В случае изменения порядка налогообложения и т.п. данная форма расчёта подлежит изменению.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Регламенту

**Счёт за проведение государственной экологической экспертизы**

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области  
(ИНН / КПП)

Адрес министерства, телефон

**Образец заполнения платежного поручения**

Получатель	ИНН	Сч. №
Банк получателя	Сч. №	
Вид оп.	Срок плат.	
Наз. пл.	Энер. плат.	
Код	Рез. поле	
Получатель		

Назначение платежа

**СЧЁТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Заявитель:  
Платежильщик:  
Основание

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (RUB)	Сумма, (RUB)
1	Проведение государственной экологической экспертизы				
<b>Итого:</b>					
Без налога (ВДС):					
Всего к оплате:					

Всего наименований 1, на сумму: \_\_\_\_\_

(указанная сумма прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
(подпись)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
(подпись)

Примечание: В случае изменения порядка налогообложения и т.п. данная форма подлежит изменению.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)/  
название - и адрес Заявителя)

Уведомление о  
некомплектности документов

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области, рассмотрев представленные на государственную экологическую экспертизу документы, сообщает.  
В представленных на государственную экологическую экспертизу документах по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
отсутствуют документы, определенные пунктом 1 (1.1) статьи 14 Федерального закона от 23.11.1995. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

На основании изложенного и в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке проведения государственной экологической экспертизы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.1996 № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы», представленные на государственную экологическую экспертизу документы должны быть доукомплектованы в полном объеме в течение \_\_\_\_\_ со дня получения настоящего уведомления.

При непредставлении в установленный срок запрашиваемых документов государственная экологическая экспертиза не проводится, а документы возвращаются Заявителю.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя,  
телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)/  
название - и адрес Заявителя)

Уведомление о возврате документов  
в связи с некомплектностью  
В связи с тем, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)/наименование Заявителя)  
в установленный срок не укомплектовал (о) представленные на государственную экологическую экспертизу документы по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
предусмотренными статьёй 14 Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» документами, Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области возвращает указанные заявления (вх. от « \_\_\_\_\_ » 20 г. № \_\_\_\_\_) и прилагаемые к нему документы без проведения государственной экологической экспертизы.  
За документами следует обратиться по адресу: \_\_\_\_\_

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя,  
телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)/  
название - и адрес Заявителя)

Уведомление о возврате документов в связи с неоплатой  
Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области направило счёт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 г. для оплаты проведения государственной экологической экспертизы документов по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

В связи с тем, что в установленный срок оплата в доход областного бюджета не поступила, Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области не может организовать проведение государственной экологической экспертизы вышеназванных документов.

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 23.11.1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» вышеназванные документы возвращаются без проведения государственной экологической экспертизы.  
За документами следует обратиться по адресу: \_\_\_\_\_

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя,  
телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

Задание  
руководителю экспертной комиссии  
на проведение государственной экологической экспертизы  
Руководителю экспертной комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя экспертной комиссии)  
обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы материалов по объекту \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертизы в именительном падеже)  
организовать подготовку сводного заключения экспертной комиссии, составленного на основании экспертных заключений, и содержащего обобщенные выводы:

при положительном заключении экспертной комиссии:  
о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

при отрицательном заключении экспертной комиссии:  
о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки представленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении;

3) в срок до \_\_\_\_\_ представить в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики Министерства природы и циклической экономики в Ульяновской области заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов по объекту \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертизы в именительном падеже)  
4) при проведении государственной экологической экспертизы:  
сформировать экспертные группы по основным направлениям государственной экологической экспертизы (при необходимости);  
согласовать задания экспертным группам (при их создании) и экспертам на проведение государственной экологической экспертизы;  
составить и утвердить календарный план работы экспертной комиссии;  
обеспечить предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;  
заседания экспертной комиссии оформить протоколами;  
организовать выезд на место членов экспертной комиссии (при необходимости);  
при необходимости изменения срока проведения государственной экологической экспертизы и/или состава экспертной комиссии соответствующие предложения оформить протоколом и представить в департамент природопользования, лесоразведения и циклической экономики.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Задание на указанных выше условиях принял к исполнению \_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

Задание  
руководителю экспертной группы на проведение государственной экологической экспертизы  
Руководителю экспертной группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя экспертной группы)

обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы документов \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертизы, экспертируемого раздела, вопроса)  
при проведении государственной экологической экспертизы определить соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

обеспечить предоставление экспертам необходимой дополнительной информации;  
заседания экспертной группы оформить протоколами;  
в срок до \_\_\_\_\_ подготовить и предоставить ответственному секретарю экспертной комиссии групповое экспертное заключение, подписанное всеми членами экспертной группы.

групповое экспертное заключение должно содержать разделы:  
Описательная часть объекта государственной экологической экспертизы.  
Предложения и рекомендации (при положительном групповом экспертном заключении), замечания, предложения и рекомендации (при отрицательном групповом экспертном заключении).

Предложения и рекомендации должны быть направлены на дальнейшее совершенствование принятых технических, технологических, организационных и иных решений с целью содействия повышению экологической безопасности объекта экспертизы и снижения его негативного воздействия на окружающую среду и носить незапретительный характер.  
Замечания должны включать в себя вопросы, которые подлежат обязательному решению при доработке материалов по объекту экспертизы.

Выводы:  
при положительном групповом экспертном заключении:  
о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

при отрицательном групповом экспертном заключении:  
о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

ставленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Задание на указанных выше условиях принял к исполнению \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

Задание  
эксперту на проведение государственной экологической экспертизы

Эксперту \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) эксперта)  
обеспечить качественное проведение государственной экологической экспертизы материалов \_\_\_\_\_

(наименование объекта экспертизы, экспертируемого раздела, вопроса)  
при проведении государственной экологической экспертизы определить соответствие документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

полноту выявления масштабов прогнозируемого воздействия на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и экологическую обоснованность допустимости ее реализации;  
достаточность предусмотренных мер по охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности;

в срок до \_\_\_\_\_ подготовить и предоставить ответственному секретарю экспертной комиссии (экспертной группы) экспертное заключение, содержащее разделы:

Описательная часть объекта государственной экологической экспертизы.  
Предложения и рекомендации (при положительном экспертном заключении), замечания, предложения и рекомендации (при отрицательном индивидуальном экспертном заключении).

Предложения и рекомендации должны быть направлены на дальнейшее совершенствование принятых технических, технологических, организационных и иных решений с целью содействия повышению экологической безопасности объекта экспертизы и снижения его негативного воздействия на окружающую среду и носить не запретительный характер.

Замечания должны включать в себя вопросы, которые подлежат обязательному решению до начала реализации объекта экспертизы.

Выводы:  
при положительном экспертном заключении:  
о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды;

при отрицательном экспертном заключении:  
о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта государственной экологической экспертизы ввиду необеспеченности соблюдения требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требованиям, установленным техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды, и необходимости доработки представленных материалов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изложенным в заключении.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Задание на указанных выше условиях принял к исполнению \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ  
ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОЯЖЕНИЕ  
г. Ульяновск

№ \_\_\_\_\_  
Экз. № \_\_\_\_\_

Об организации и проведении государственной экологической экспертизы

наименование объекта экспертизы  
В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. Организовать проведение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

наименование объекта экспертизы  
2. Утвердить:

2.1. Состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы (Приложение № 1).

2.2. Задание экспертной комиссии государственной экологической экспертизы на проведение государственной экологической экспертизы (Приложение № 2).

3. Экспертной комиссии государственной экологической экспертизы провести государственную экологическую экспертизу \_\_\_\_\_

наименование объекта экспертизы  
и представить заключение в Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

4. Установить срок проведения государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

наименование объекта экспертизы  
\_\_\_\_\_ со дня принятия настоящего распоряжения.  
срок проведения экспертизы \_\_\_\_\_

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (последнее - при наличии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
к Регламенту  
**ОБРАЗЕЦ**

Состав  
экспертной комиссии государственной экологической экспертизы  
объектов регионального уровня \_\_\_\_\_

(наименование объекта государственной экологической экспертизы)  
Руководитель экспертной комиссии:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_ - учёная степень, звание, должность

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к распоряжению Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Ответственный секретарь:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)	- должность
-------------------------------------	-------------

Эксперты:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)	- учёная степень, звание, должность
Ф.И.О. (последнее - при наличии)	- учёная степень, звание, должность
Ф.И.О. (последнее - при наличии)	- учёная степень, звание, должность

Руководитель экспертной комиссии: Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Ответственный секретарь: Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства природы  
и циклической экономики Ульяновской области  
от №

Задание  
экспертной комиссии на проведение государственной экологической  
экспертизы

Экспертной комиссии государственной экологической экспертизы при  
проведении государственной экологической экспертизы документов по  
объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в  
именительном падеже)

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации об  
экологической экспертизе и законодательства Ульяновской области об  
экологической экспертизе;

2) соблюдать установленные порядок и сроки проведения государ-  
ственной экологической экспертизы;

3) определить соответствие документов и (или) документации, обос-  
новывающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной  
экологической экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологи-  
ческим требованиям, установленным техническими регламентами и зако-  
нодательством в области охраны окружающей среды;

4) в срок до представить в Министерство природы и  
циклической экономики Ульяновской области заключение экспертной ком-  
иссии государственной экологической экспертизы;

5) при необходимости изменения срока проведения государственной  
экологической экспертизы и/или состава экспертной комиссии соответ-  
ствующие предложения оформить протоколом и представить в департа-  
мент природопользования, лесоразведения и циклической экономики;

6) при необходимости представления Заявителем дополнительных  
документов для всесторонней и объективной оценки объекта государст-  
венной экологической экспертизы вопросы экспертной комиссии оформить в  
письменном виде за подписью руководителя экспертной комиссии и напри-  
вать в адрес Заявителя согласно установленному порядку;

7) при несогласии отдельных членов экспертной комиссии с заклю-  
чением оформить «особое мнение» эксперта в виде документа, прилагаемого  
к заключению государственной экологической экспертизы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель экспертной комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Министр природы  
и циклической экономики  
Ульяновской области

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

**Календарный план  
работы экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы материалов по объекту**

(название объекта государственной экологической экспертизы в  
именительном падеже)

№ п/п	Мероприятия	Даты про- ведения ме- роприятия
1.	Организационное заседание экспертной комиссии государствен- ной экологической экспертизы	
2.	Рабочее заседание экспертной комиссии государственной экологи- ческой экспертизы (Рассмотрение проектов индивидуальных (групповых) экспертных заключений и (или) вопросов к Заявите- лю государственной экологической экспертизы, подготовка запро- са о необходимости представления дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы)	
3.	Выезд членов экспертной комиссии на место реализации объекта государственной экологической экспертизы (при необходимости)	
4.	Представление подписанных индивидуальных (групповых) экспертных заключений ответственному секретарю экспертной комиссии	
5.	Заключительное заседание экспертной комиссии государствен- ной экологической экспертизы (рассмотрение проекта сводного заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы), подписание членами экспертной комиссии итогового текста заключения	

Ответственный секретарь экспертной комиссии  
Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
/название -и адрес Заявителя)

Уведомление о направлении  
представителя для участия  
в заседании экспертной комиссии  
государственной экологической экспертизы

Прошу направить представителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)/наименование Заявителя)  
для участия в заседании экспертной комиссии государственной эко-  
логической экспертизы, которое состоится « » 20 г. в  
по адресу \_\_\_\_\_  
(указать место проведения)

Министр природы и циклической  
экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя,  
телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

(название и адрес Заявителя)

Уведомление о необходимости  
представления дополнительной  
информации по объекту государственной  
экологической экспертизы

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области  
на основании протокола заседания экспертной комиссии государственной  
экологической экспертизы материалов по объекту \_\_\_\_\_

(название объекта государственной экологической экспертизы в  
именительном падеже)

от « » 20 г. № \_\_\_\_\_ и в соот-  
ветствии с пунктом 7 Положения о порядке проведения государственной эко-  
логической экспертизы, утвержденного Постановлением Правительства  
Российской Федерации от 11.06.1996 № 698, сообщаем Вам о необходимо-  
сти представления до « » 20 г. дополнительной ин-  
формации по объекту государственной экологической экспертизы.

С целью недопущения срыва срока проведения государственной эко-  
логической экспертизы, установленного приказом Министерства природы  
и циклической экономики Ульяновской области от « » 20  
г. № \_\_\_\_\_, прошу представить запрашиваемые документы не позднее вы-  
шеуказанного срока.

Приложение: перечень необходимой дополнительной информации и  
вопросы экспертной комиссии по объекту государственной экологической  
экспертизы.

Министр природы и циклической  
экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя,  
телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
члена экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы документов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в  
именительном падеже)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
« » 20 г.

Перечень рассмотренных документов, включая ответы Заявителя госу-  
дарственной экологической экспертизы на официально представленные  
вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Краткое описание экспертируемого раздела (вопроса) в соответствии с  
индивидуальным заданием.

Экспертная оценка рассмотренного раздела (вопроса):

Оценка соответствия документов и (или) документации, обосновыва-  
ющих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологи-  
ческой экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодатель-  
ством в области охраны окружающей среды;

Оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия на  
окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и  
экологической обоснованности допустимости ее реализации;

Оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности;

Иное при необходимости.

Замечания по рассмотренному разделу (вопросу).

Предложения и рекомендации по рассмотренному разделу (вопросу).

Выводы:

При положительном экспертном заключении:  
о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих  
намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической  
экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодательством в  
области охраны окружающей среды.

При отрицательном экспертном заключении:  
о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих  
намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической  
экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодательством в обла-  
сти охраны окружающей среды, и недопустимости реализации объекта госу-  
дарственной экологической экспертизы ввиду небезопасности соблюдения  
требований экологической безопасности намечаемой деятельности;

о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих  
намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической  
экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодательством в  
области охраны окружающей среды, и необходимости доработки представ-  
ленных документов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изло-  
женным в заключении.

Член экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
группы экспертной комиссии государственной экологической  
экспертизы материалов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в  
именительном падеже)

(название группы)  
« » 20 г.

Перечень рассмотренных документов, включая ответы Заявителя госу-  
дарственной экологической экспертизы на официально представленные вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Краткое описание экспертируемого раздела (вопроса) в соответствии с  
групповым заданием.

Экспертная оценка рассмотренного раздела (вопроса):

3.1. Оценка соответствия документов и (или) документации, обосновы-  
вающих намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологи-  
ческой экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодатель-  
ством в области охраны окружающей среды;

3.2. Оценка полноты выявления масштабов прогнозируемого воздействия  
на окружающую среду в результате осуществления намечаемой деятельности и  
экологической обоснованности допустимости ее реализации;

3.3. Оценка достаточности предусмотренных мер по охране окружа-  
ющей среды и обеспечению экологической безопасности;

3.4. Иное при необходимости.

Замечания по рассмотренному разделу (вопросу).

Предложения и рекомендации по рассмотренному разделу (вопросу).

Выводы:

При положительном экспертном заключении:  
о соответствии документов и (или) документации, обосновывающих  
намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической  
экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодательством в  
области охраны окружающей среды.

При отрицательном экспертном заключении:  
о несоответствии документов и (или) документации, обосновывающих  
намечаемую в связи с реализацией объекта государственной экологической  
экспертизы хозяйственную и иную деятельность, экологическим требова-  
ниям, установленным техническими регламентами и законодательством в  
области охраны окружающей среды, и необходимости доработки представ-  
ленных документов по замечаниям, предложениям и рекомендациям, изло-  
женным в заключении.

Руководитель экспертной группы Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Члены экспертной группы: Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Министерства природы  
и циклической экономики  
Ульяновской области от № \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

(наименование объекта государственной экологической экспертизы)  
г. Ульяновск « » 20 г.

Экспертная комиссия, утвержденная распоряжением Министерства  
природы и циклической экономики Ульяновской области от № \_\_\_\_\_  
в составе:

Председателя (Ф.И.О. (последнее - при наличии), звание, должность)

Ответственного секретаря (Ф.И.О. (последнее - при наличии), звание, должность)

Членов комиссии (Ф.И.О. (последнее - при наличии), звание, должность)

рассмотрела (наименование объекта государственной экологической экспертизы)

разработанный (название разработчика, год разработки)

1. На рассмотрение представлены следующие документы

\_\_\_\_\_

(перечень документов, включая согласования государственных органов контроля,  
надзора, справки, заключения общественной Экспертизы, протоколы общественных  
слушаний и др.)

2. Перечень документов, представленных дополнительно, по заявле-  
нию экспертной комиссии

3. Краткое содержание представленных документов  
(возможно выделение подразделов, детализирующих тот или иной аспект рассмотрения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Принять к сведению информацию об объекте государственной экологической экспертизы.

Согласиться с рассмотренным проектом календарного плана работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Иное.  
Руководитель экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Ответственный секретарь экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20а  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

## ПРОТОКОЛ Рабочего заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы документов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_  
г. Ульяновск

Председательствовал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), учёная степень, звание, должность)

Присутствовали:  
Ответственный секретарь экспертной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), учёная степень, звание, должность)

Представители Заявителя  
(по приглашению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), организация)

Приглашенные представители  
иных заинтересованных сторон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), организация)

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
О ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии.  
О результатах проделанной работы.

Докладчики: члены экспертной комиссии, руководители экспертных групп (при их создании).

Обсуждение возникших вопросов (дискуссия). О необходимости получения дополнительной информации о рассматриваемом объекте государственной экологической экспертизы.

Докладчики: члены экспертной комиссии, руководители экспертных групп (при их создании), руководитель экспертной комиссии.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), организация, краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:  
Принять к сведению информацию о ходе работы экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Принять к сведению информацию о проектах индивидуальных (групповых) экспертных заключений.

В случае необходимости:  
подготовить проект письма-уведомления о необходимости представления дополнительной информации по объекту государственной экологической экспертизы-с приложением перечня необходимой дополнительной информации и вопросов экспертной комиссии и предложить департаменту природопользования, лесоразведения и циклической экономики направить письмо - уведомление в адрес Заявителя государственной экологической экспертизы;

пригласить представителя Заявителя государственной экологической экспертизы для разъяснения технологических, технических, организационных и иных решений-по объекту экспертизы;

организовать выезд на место намечаемой реализации объекта государственной экологической экспертизы;

предложить отделу лесоразведения и развития особо охраняемых природных Министерства продлить срок проведения государственной экологической экспертизы в связи с заявлением Заявителя о продлении срока проведения государственной экологической экспертизы.

Иное.  
Руководитель экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Ответственный секретарь экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20б  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

## ПРОТОКОЛ заключительного заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_  
г. Ульяновск

Председательствовал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), учёная степень, звание, должность)

Присутствовали:  
Ответственный секретарь экспертной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)

Члены экспертной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), учёная степень, звание, должность)

Представители Заявителя (по приглашению) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), организация)

Приглашенные представители  
иных заинтересованных сторон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), организация)

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
О проекте заключения экспертной комиссии, ответственный секретарь.

Обсуждение проекта заключения экспертной комиссии.

Докладчик: руководитель экспертной комиссии, члены экспертной комиссии.

Выступления представителей Заявителя государственной экологической экспертизы и представителей иных заинтересованных сторон (по желанию).

Докладчики: по списку.  
Подписание заключения экспертной комиссии и оформление особых мнений экспертов (без приглашенных лиц).

Заключительное слово руководителя экспертной комиссии.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), организация, краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:  
Принять к сведению информацию о результатах работы экспертной комиссии и выводах проекта заключения экспертной комиссии.

Принять к сведению выступления членов экспертной комиссии, представителей Заявителя государственной экологической экспертизы, пред-

ставителей иных заинтересованных сторон.

Передать в отдел лесоразведения и развития особо охраняемых природных территорий Министерства заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы для подготовки приказа о его утверждении, либо предложить продлить срок проведения государственной экологической экспертизы в связи с ... (указать причину) и (или) внести изменения в состав экспертной комиссии в связи с ... (указать причину).

Иное.  
Руководитель экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Ответственный секретарь экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

## ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_  
г. Ульяновск

№ п/п	Состав экспертной комиссии	Подпись
	Руководитель экспертной комиссии:	
1.	Фамилия, инициалы	
	Члены экспертной комиссии:	
1.	Фамилия, инициалы	
2.		
3.		
4.		
5.		

Ответственный секретарь экспертной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

## МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от №\_\_

г. Ульяновск

О внесении изменений в распоряжение Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от «\_\_» 20\_\_ г. №\_\_ «Об организации и проведении государственной экологической экспертизы материалов по объекту «\_\_».

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
В соответствии с (номер закона, постановления, приказа и т.п.) и на основании протокола заседания экспертной комиссии государственной экологической экспертизы от «\_\_» 20\_\_ г. №\_\_:

Исключить из состава экспертной комиссии государственной экологической экспертизы члена экспертной комиссии (руководителя, ответственного секретаря экспертной комиссии):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, ответственного секретаря или члена экспертной комиссии)

Ввести в состав экспертной комиссии государственной экологической экспертизы члена экспертной комиссии (руководителя, ответственного секретаря экспертной комиссии):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя, ответственного секретаря или члена экспертной комиссии)

Продлить срок проведения государственной экологической экспертизы на \_\_ дней.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

## ОСОБОЕ МНЕНИЕ члена экспертной комиссии государственной экологической экспертизы материалов по объекту

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)  
«\_\_» 20\_\_ г. №\_\_  
г. Ульяновск

В свободной форме, кратко и чётко излагаются причины несогласия члена экспертной комиссии с выводами заключения экспертной комиссии, указываются конкретные факты несоответствия представленных на экспертизу документов экологическим требованиям и нормам, установленным в соответствии с техническими регламентами и законодательством в области охраны окружающей среды.

Член экспертной комиссии Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

## МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Ульяновск

Об утверждении заключения экспертной комиссии государственной экологической экспертизы

(наименование объекта государственной экологической экспертизы)

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»:

1. Утвердить заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы документов \_\_\_\_\_.

2. Установить срок действия указанного заключения \_\_\_\_\_ год (лет).

3. Департаменту природопользования, лесоразведения и циклической экономики направить заключение государственной экологической экспертизы Заявителю.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) /название -и адрес Заявителя)

Уведомление о завершении государственной экологической экспертизы

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 23 ноя-

бря 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организована и проведена государственная экологическая экспертиза документов по объекту \_\_\_\_\_.

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Распоряжением Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от «\_\_» 20\_\_ г. №\_\_ утверждено заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы.

Приложение: на л. в 1 экз.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) /название и адрес Заявителя)

Уведомление о завершении государственной экологической экспертизы

Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1996 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» организована и проведена государственная экологическая экспертиза документов по объекту \_\_\_\_\_.

(название объекта государственной экологической экспертизы в именительном падеже)

Распоряжением Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от «\_\_» 20\_\_ г. №\_\_ утверждено заключение экспертной комиссии государственной экологической экспертизы с отрицательным результатом.

В соответствии со статьёй 30 вышеуказанного Закона финансирование и кредитование реализации объекта экологической экспертизы без положительного заключения государственной экологической экспертизы является нарушением законодательства об экологической экспертизе.

Приложение: на л. в 1 экз.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22  
к Регламенту  
ОБРАЗЕЦ

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя, телефон

Министерство ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 49

02.09.2019 г. г. Ульяновск

Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений и получения согласия на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, в целях повышения эффективности управления лесами, обеспечения защиты лесопользователей и предотвращения коррупционных проявлений при рассмотрении обращений арендаторов лесных участков о получении согласия на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявлений и получения согласия на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 29.04.2019 № 28 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений и получения согласия на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами»

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Д.В. Федоров

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 02.09.2019 г. № 49

ПОРЯДОК рассмотрения заявлений и получения согласия на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации права арендатора лесного участка или участка лесного фонда (далее лесной участок), прошедшего в установленном порядке государственной кадастровый учёт, на сдачу арендованного лесного участка в субаренду, передачу своих прав и обязанностей по договору аренды лесного участка другим лицам (перенаём), предоставление арендных прав в залог, а также внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2. Подача заявления на получение согласия

2.1. Арендатор лесного участка, заинтересованный в получении согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами, подаёт в Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - Министерство) письменное заявление по форме, установленной настоящим приказом (приложение к Порядку).

2.2. К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для арендаторов - физических лиц);

2) копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе на территории Российской Федерации

3) копия кадастрового паспорта (плана) лесного участка;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя арендатора, подписавшего заявление о выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами;

5) документы о лице, с которым арендатор предполагает совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

копия индивидуального номера налогоплательщика (для физических лиц);

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе на территории Российской Федерации.

6) расчёты по распределению ежегодного размера заготовки древесины и лесохозяйственных мероприятий между арендаторами при совершении сделки с частью лесного участка, предоставленного в аренду для заготовки древесины.

В заявлении обязательно указывается кадастровый номер арендованного лесного участка, на который планируется получение согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, представляются в заверенном виде. При предъявлении подлинных документов допускается подача их не заверенных копий, которые в этом случае заверяются должностным лицом Министерства, принимающим заявление.

2.4. Заявления регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81.

3. Сроки и последствия рассмотрения заявлений

3.1. Заявление о получении согласия на совершении сделки с арендованным лесным участком или арендными правами рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня его подачи в Министерство. По результатам рассмотрения заявления принимается решение о выдаче согласия на совершение сделок или об отказе в выдаче такого согласия.

3.2. Решение об отказе в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами принимается в следующих случаях:

1) непредставления арендатором всех необходимых документов;

2) невозможности в соответствии с федеральным законодательством



предоставления арендованного лесного участка в субаренду или совершения с указанным участком (арендными правами) иной сделки;

- 3) осуществления процедуры банкротства лица, с которым предполагается совершить сделку;
- 4) нахождения лица, с которым предполагается совершить сделку, в стадии ликвидации или прекращения деятельности;
- 5) не приведения договора аренды лесного участка, заключённого с арендатором, в соответствие с Лесным кодексом Российской Федерации;
- 6) не постановки лесного участка на государственный кадастровый учёт;
- 7) нарушения при совершении сделки прав граждан в области охраны окружающей среды;
- 8) наличие не погашенной задолженности по договору аренды лесного участка на момент рассмотрения заявления.

3.3. Отказ в выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами не препятствует повторному обращению арендатора за получением такого согласия после устранения причин, служивших основанием для отказа в выдаче согласия.

4. Условия и порядок оформления решения  
4.1. Решение о выдаче согласия (отказе в выдаче согласия) на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами принимается комиссией по рассмотрению заявлений и выдаче согласия на совершение сделок с арендованными лесными участками или арендными правами (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (без права голоса) и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается Министром природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - Министр).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Лесным кодексом Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными и методическими указаниями Федерального агентства лесного хозяйства, Положением о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П, а также настоящим Порядком.

4.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нём присутствует не менее половины численного состава членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии не позднее следующего рабочего дня после проведения соответствующего заседания. Решение должно содержать сведения об арендаторе, заинтересованных лицах, а также выводы и причины, подтверждающие согласие (отказ в выдаче согласия) на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

4.4. Согласие на совершение сделки с арендованным лесным участком арендными правами оформляется на основании решения Комиссии в течение трёх рабочих дней с момента его принятия письмом за подписью Министра, в котором указывается:

- 1) соответствующий лесной участок;
- 2) сведения об арендаторе лесного участка, обратившемся с заявлением о выдаче согласия;
- 3) сведения о лице, с которым предполагается заключить сделку;
- 4) сделка, на которую выдается согласие;
- 5) решение Комиссии.

4.5. При совершении сделок с арендованными лесными участками или арендными правами изменение каких-либо существенных условий договора аренды лесного участка, в том числе размере арендной платы, вида использования лесов, прав и обязанностей сторон не допускается.

Срок действия выданного арендатору согласия составляет девяносто календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. При совершении сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (за исключением передачи арендатором прав и обязанностей по договору аренды другому лицу) ответственность по договору аренды лесного участка перед арендодателем возлагается на арендатора.

4.6. В случае обращения арендатора о выдаче согласия на совершение сделки с частью арендованного лесного участка или соответствующими арендными правами Комиссией рассматривается вопрос о выдаче предварительного согласия на совершение сделки.

После выдачи предварительного согласия на совершение сделки, разделения арендатором арендованного лесного участка, проведения государственного кадастрового учёта образуемых в результате раздела земельных участков, внесения соответствующих изменений в договор аренды, а также регистрации в установленном порядке прав на образуемые участки арендатор вправе обратиться за получением согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами.

При этом арендатор, получившему предварительное согласие на совершение сделки, может быть отказано в выдаче согласия на её совершение только в случае возникновения оснований для соответствующего отказа, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, после выдачи предварительного согласия на совершение сделки.

4.7. Государственная регистрация договора субаренды, передачи арендатором прав и обязанностей по договору аренды лесного участка другому лицу осуществляется заинтересованным лицом в течение девяносто дней со дня выдачи соответствующего согласия на совершение сделки.

Приложение к Порядку  
Министру природы и циклической экономики Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ полное и сокращённое наименование,  
адрес места нахождения, ИНН (указывается обязательно) - для юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя  
тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас дать согласие на передачу прав и обязанностей (перенаём)/сдачу арендованного лесного участка в субаренду/предоставление арендных прав в залог/внесение их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и обществ или паёв вклада в производственный кооператив (нужное подчеркнуть) по договору аренды лесного участка от № \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, кому \_\_\_\_\_.

(наименование, адрес места нахождения, ИНН (указывается обязательно) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя)

Приложение:  
1) копия документа, удостоверяющего личность (для арендаторов - физических лиц);  
2) нотариально заверенные документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче согласия на совершение сделки с арендованным лесным участком или арендными правами (в случае необходимости);  
3) документально подтверждённые сведения о лице, с которым предполагается совершить сделку с арендованным лесным участком или арендными правами, а именно: копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

Должность \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П. \_\_\_\_\_

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

5 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 06-167

**О Порядке и форме предоставления отчётности о реализации производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разра-

ботки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», **приказываю:**

1. Определить Порядок предоставления отчётности о реализации производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами (приложение № 1).

2. Определить формы представления отчётности о реализации производственной программы в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами (приложение № 2).

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

Приложение № 1  
к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 5 сентября 2019 г. № 06-167

**Порядок**

**предоставления отчётности о реализации производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами**

1. Настоящий Порядок представления отчётности о реализации производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 171 Правил разработки, утверждения и корректировки производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, а также осуществления контроля за их реализацией, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания, захоронения твёрдых коммунальных отходов, а также осуществления контроля за реализацией инвестиционных и производственных программ».

2. Отчётным периодом является год.

3. Отчётность о реализации производственной программы в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами (далее - производственная программа) за предыдущий год по каждому регулируемому виду деятельности предоставляется операторами по обращению с твёрдыми коммунальными отходами, осуществляющими регулируемые виды деятельности по обращению с твёрдыми коммунальными отходами, в том числе региональными операторами (далее - регулируемые организации), в Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее - Министерство) ежегодно до 20 апреля года, следующего за отчётным.

4. Отчёты о реализации производственной программы предоставляются по формам, утверждённым Министерством.

5. Значения показателей формируются по состоянию на конец отчётного периода.

6. Отчёты о реализации производственной программы представляются регулируемым организациям, начиная с первого отчётного периода, следующего за датой начала выполнения программы.

Последним отчётным периодом является период, соответствующий завершению реализации производственной программы.

7. К отчётам о реализации производственных программ прилагаются:

- 1) пояснительная записка с обоснованием: расходов на реализацию производственной программы; расходов при вводе в эксплуатацию объектов обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов, предусмотренных инвестиционной программой;
- 2) фактические значения показателей эффективности объектов обработки, обезвреживания и захоронения твёрдых коммунальных отходов (далее - объект) раздельно по видам деятельности: расчёты фактических значений показателей эффективности объектов раздельно по обработке, обезвреживанию и захоронению твёрдых коммунальных отходов;
- 3) копия формы федерального статистического наблюдения № 2-ТП (отходы) «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления»;
- 4) по инициативе регулируемой организации могут быть представлены иные документы, имеющие существенное значение для оценки степени исполнения производственной программы.

8. Отчёты о реализации программы и прилагаемые документы предоставляются одним из следующих способов по усмотрению регулируемой организации: одновременно на бумажном носителе (документы должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица и печатью при её наличии) и в электронном виде; в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, без предоставления на бумажном носителе.

Приложение № 2  
к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 5 сентября 2019 г. № 06-167

**Отчёт о реализации производственной программы в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, за \_\_\_\_\_ год**

Наименование регулируемой организации, её местонахождение и контакты ответственных лиц	
Период реализации программы	

1. Перечень мероприятий производственной программы (текущая эксплуатация объектов и текущий и/или капитальный ремонт объектов)

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия		Финансовые потребности на реализацию мероприятия, тыс. руб.	
		План	Факт	План	Факт
1	2	3	4	5	6
1.	Текущая эксплуатация объектов				
2.	Текущий ремонт объектов				
3.	Капитальный ремонт объектов				
Итого:					

**2. Объём твёрдых коммунальных отходов**

№ п/п	Показатели производственной деятельности	Единицы измерения	Регулируемый (отчётный) период	
			План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Объём реализации товаров и услуг, в том числе:	тыс. куб. м		
1.1.	Поступивших из других субъектов Российской Федерации	тыс. куб. м		
2.	По видам твёрдых коммунальных отходов:	тыс. куб. м		
2.1.	Сортированные отходы	тыс. куб. м		
2.2.	Несортированные отходы	тыс. куб. м		
2.3.	Крупногабаритные отходы	тыс. куб. м		
3.	Масса реализации товаров и услуг, в том числе:	тыс. тонн		
3.1.	Отходы IV класса опасности	тыс. тонн		
3.2.	Отходы V класса опасности	тыс. тонн		
4.	Темп изменения захоронения твёрдых коммунальных отходов	%		

**3. Фактические значения показателей эффективности объектов захоронения твёрдых коммунальных отходов**

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Показатели, используемые для захоронения твёрдых коммунальных отходов			

1.1.	Общее количество проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб,	ед. в год		
1.2.	Количество возгораний твёрдых коммунальных отходов в расчёте на единицу площади объекта, используемого для захоронения твёрдых коммунальных отходов	ед./гектар		
1.3.	Проектная вместимость объекта для захоронения твёрдых коммунальных отходов	м³/тонн		
1.3.1.	Накопленный объём захороненных твёрдых коммунальных отходов на отчётную дату	м³/тонн		
1.3.2.	Количество дней предоставления услуги в отчётном периоде	дней		
2.	Показатели, используемые для обработки твёрдых коммунальных отходов			
2.1.	Доля твёрдых коммунальных отходов, направляемых на захоронение, в массе твёрдых коммунальных отходов, принятых на обработку	%		
2.2.	Масса вторичных ресурсов, полученных в результате обработки твёрдых коммунальных отходов	тонн		
2.3.	Масса твёрдых коммунальных отходов, поступившая на объект обработки твёрдых коммунальных отходов	тонн		
2.4.	Количество дней предоставления услуги в отчётном периоде	дней		
3.	Показатели, используемые для обезвреживания твёрдых коммунальных отходов			
3.1.	Показатель снижения класса опасности твёрдых коммунальных отходов	%		
3.2.	Количество выработанной и отпущенной в сеть тепловой и электрической энергии, топлива, полученного из твёрдых коммунальных отходов, в расчёте на 1 тонну твёрдых коммунальных отходов, поступивших на объект обезвреживания твёрдых коммунальных отходов,	Дж/кг		
3.3.	Доля проб подземных вод, почвы и воздуха, отобранных по результатам производственного экологического контроля, не соответствующих установленным требованиям, в общем объёме таких проб,	%		

**4. Объём финансовых потребностей, необходимый для реализации производственной программы**

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Объём финансовых потребностей за I полугодие:	тыс. руб.		
1.1.	В том числе доходов, полученные от продажи вторичных материальных ресурсов, поступившие на объект захоронения	тыс. руб.		
2.	Объём финансовых потребностей за II полугодие:	тыс. руб.		
2.1.	В том числе доходов, полученные от продажи вторичных материальных ресурсов, поступившие на объект захоронения	тыс. руб.		
ИТОГО:		тыс. руб.		

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З

28 августа 2019 г. г. Ульяновск № 149-пр

**Об утверждении границы охранной зоны газопровода от котельной «МУЗ Большенагаткинская ЦРБ» до жилых домов территории подстанции Цильнинского района Ульяновской области, протяжённостью 301 м, адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, территория Подстанции и наложенный ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки**

В соответствии со статьями 56 и 106 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пункт 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 31 раздела 2.2 Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П, на основании заявления заместителя генерального директора по общим вопросам Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» Радыхина А.В. от 02.07.2019 № 2683/78-07 (вх. № 9002 от 10.07.2019) и сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границу охранной зоны газопровода от котельной «МУЗ Большенагаткинская ЦРБ» до жилых домов территории подстанции Цильнинского района Ульяновской области, протяжённостью 301 м, адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, территория Подстанции, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода; вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов - в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведённой на расстоянии десяти метров от границ этих объектов, общей площадью 1706 кв.м (приложение № 1).

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

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

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр строительства и архитектуры Ульяновской области А.М. Садретдинова

№ п/п	Расстояние, м	Система координат МСК-73		Приложение № 1 к приказу Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 28 августа 2019 г. № 149-пр
		X	Y	
8	40,67	528419,87	2230626,62	
9	46,94	528426,85	2230666,69	
10	47,99	528434,42	2230713,01	
11	48,36	528443,74	2230760,08	
12	3,39	528451,44	2230807,83	
13	8,3	528451,67	2230811,21	
14	24,95	528459,87	2230809,91	
15	22,85	528464,28	2230834,47	
16	25,03	528441,73	2230838,10	
17	10,83	528437,01	2230813,52	
18	3,56	528447,71	2230811,83	
19	48,11	528447,46	2230808,29	
20	47,99	528439,80	2230760,79	
21	46,98	528430,48	2230713,72	
22	40,87	528422,91	2230667,35	
23	14,52	528415,89	2230627,09	
24	19,45	528414,94	2230612,61	
25	10,39	528415,44	2230593,17	
26	2,85	528415,24	2230582,78	
27	14,01	528415,21	2230579,93	
28	10,48	528412,28	2230566,24	
29	17,21	528408,71	2230556,38	
30	1,67	528402,18	2230540,46	
31	4	528400,67	2230541,18	
32	5,9	528398,95	2230537,57	

Приложение № 2  
к приказу Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 28 августа 2019 г. № 149-пр

**ПЕРЕЧЕНЬ земельных участков, входящих в границу охранной зоны газопровода от котельной «МУЗ Большенагаткинская ЦРБ» до жилых домов территории подстанции Цильнинского района Ульяновской области, протяжённостью 301 м, адрес: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, территория Подстанции**

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	8	73:20:000000:121(4)	Земли сельскохозяйственного назначения
2	934	73:20:041501:510	Земли сельскохозяйственного назначения
3	205	73:20:041501:520(4)	Земли сельскохозяйственного назначения



МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА  
И АРХИТЕКТУРЫ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ  
28 августа 2019 г. № 150-пр  
г. Ульяновск

**Об утверждении границы охранной зоны здания ГРП, внутрипоселкового газопровода низкого давления с. Степная Васильевка, протяженностью 5118 м, адрес: Ульяновская область, р-н Мелекесский, с. Степная Васильевка и наложения ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки**

В соответствии со статьями 56 и 106 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 31 раздела 2.2 Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П, на основании заявления заместителя генерального директора по общим вопросам Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» Радыгина А.В. от 15.07.2019 № 2902/78-07 (вх. № 9344 от 16.07.2019) и сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границу охранной зоны здания ГРП, внутрипоселкового газопровода низкого давления с. Степная Васильевка, протяженностью 5118 м, адрес: Ульяновская область, р-н Мелекесский, с. Степная Васильевка, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода; вокруг отдельно стоящих газорегуляторных пунктов - в виде территории, ограниченной замкнутой линией, проведенной на расстоянии десяти метров от границ этих объектов, общей площадью 20762 кв.м (приложение № 1).

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

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

**Заместитель Председателя  
Правительства  
Ульяновской области -  
Министр строительства  
и архитектуры Ульяновской  
области А.М.Садретдинова**

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
строительства и архитектуры  
Ульяновской области  
от 28 августа 2019 г. № 150-пр

**Граница охранной зоны  
внутрипоселкового газопровода  
низкого давления с.Степная  
Васильевка, протяженностью  
5118 м, адрес: Ульяновская  
область, р-н Мелекесский,  
с.Степная Васильевка**

№ то-чек	Рассто-яние, м	Система координат МСК-73	
		Координаты	Координаты
1	2	3	4
В границах МО «Лебяжинское сельское поселение»			
(Кадастровые кварталы - 73:08:042301)			
1	18,61	477664,66	2329832,41
2	19,47	477662,60	2329850,90
3	22,32	477660,45	2329870,25
4	76,55	477658,06	2329892,44
5	67,01	477649,88	2329968,55
6	30,8	477641,78	2330035,07
7	30,23	477638,06	2330065,64
8	44,33	477633,46	2330095,51
9	78,41	477628,31	2330139,54
10	13,01	477618,59	2330217,34
11	11,62	477617,15	2330230,27
12	50,56	477628,47	2330227,65
13	79,39	477677,88	2330216,96
14	3,78	477555,52	2330200,41
15	4	477555,48	2330196,62
16	14,57	477559,48	2330196,58
17	60,12	477660,60	2330211,11
18	28,45	477763,39	2330271,16
19	32,79	477762,74	2330299,60
20	80,12	477559,94	2330332,26
21	14,88	477750,69	2330411,85
22	17,82	477749,34	2330426,77
23	18,15	477731,52	2330426,77
24	19,75	477713,73	2330430,34
25	32,85	477717,59	2330449,71
26	32,2	477685,59	2330457,12

27	10,47	477654,00	2330463,36
28	60,63	477643,82	2330465,80
29	32,06	477584,51	2330478,42
30	13,1	477553,17	2330485,16
31	52,7	477540,33	2330487,78
32	34,29	477488,40	2330496,75
33	22,14	477454,38	2330501,09
34	11,81	477457,48	2330523,02
35	34,54	477459,47	2330534,65
36	17,42	477493,32	2330527,75
37	51,58	477510,42	2330524,41
38	89,25	477560,90	2330513,85
39	41,04	477648,35	2330496,01
40	47,69	477688,60	2330488,01
41	45,24	477735,41	2330478,88
42	23,03	477779,82	2330470,22
43	43,24	477785,58	2330492,52
44	19,39	477828,38	2330486,40
45	8,3	477847,62	2330483,99
46	14,74	477855,67	2330481,98
47	21,49	477853,80	2330467,36
48	11,86	477874,89	2330463,25
49	10,02	477886,46	2330460,67
50	4	477888,58	2330470,47
51	6	477884,67	2330471,31
52	7,88	477883,41	2330465,45
53	17,79	477875,71	2330467,16
54	14,27	477858,25	2330470,57
55	9,49	477860,05	2330484,73
56	7,26	477851,07	2330487,75
57	2,3	477852,51	2330494,87
58	25,96	477850,22	2330495,08
59	103,03	477849,87	2330521,04
60	14,88	477848,27	2330624,06
61	39,43	477863,15	2330624,25
62	27,02	477891,16	2330652,51
63	13,66	477917,82	2330656,39
64	14,27	477931,13	2330659,46
65	39,36	477944,64	2330664,07
66	47,04	477979,70	2330681,98
67	21,5	477974,65	2330728,75
68	47,85	477972,14	2330750,11
69	65,07	477965,77	2330797,54
70	21,82	477956,59	2330861,96
71	57,12	477953,07	2330883,49
72	38,23	477946,72	2330904,26
73	23,38	477942,28	2330978,23
74	42,17	477939,90	2331001,48
75	44,92	477934,15	2331043,26
76	32,42	477928,35	2331087,81
77	4	477924,49	2331120,00
78	32,57	477920,50	2331119,65
79	44,96	477924,38	2331087,31
80	42,18	477930,18	2331042,73
81	23,27	477935,94	2331000,94
82	38,25	477938,30	2330977,79
83	57,21	477942,75	2330939,80
84	19,94	477949,11	2330882,95
85	17,13	477952,32	2330863,27
86	9,98	477935,30	2330861,31
87	30,56	477925,49	2330859,48
88	9,67	477921,98	2330889,84
89	8,03	477920,81	2330899,43
90	33,95	477919,23	2330907,31
91	63,6	477914,75	2330904,96
92	39,04	477906,86	2331004,07
93	39,02	477901,19	2331042,69
94	3,1	477895,42	2331081,28
95	24,23	477892,34	2331080,93
96	8,1	477888,41	2331104,84
97	4	477887,08	2331112,82
98	8,09	477883,14	2331112,17
99	28,04	477884,47	2331104,18
100	3,05	477889,01	2331076,52
101	35,15	477892,04	2331076,87
102	38,99	477897,23	2331042,11
103	63,57	477902,90	2331003,53
104	34,09	477910,78	2330940,45
105	8,01	477915,29	2330906,65
106	9,5	477916,86	2330898,80
107	30,82	477918,01	2330889,37
108	13,82	477921,53	2330858,75
109	4	477923,25	2330845,03
110	10,05	477927,22	2330845,53
111	10,1	477925,97	2330855,50
112	17,14	477935,90	2330857,35
113	62,95	477952,92	2330859,31
114	47,81	477961,81	2330796,99
115	21,45	477968,17	2330749,61
116	44,27	477970,68	2330728,31
117	36,32	477975,42	2330684,29
118	13,78	477943,08	2330667,77
119	13,33	477930,04	2330663,32
120	28,17	477917,05	2330660,31
121	39,09	477889,25	2330655,74
122	13,28	477861,48	2330628,23
123	132,65	477848,21	2330628,06
124	88,1	477846,15	2330760,69
125	154,9	477776,08	2330814,11
126	4	477651,72	2330906,47
127	154,72	477649,47	2330903,16
128	86,14	477773,68	2330810,92
129	237,74	477842,18	2330758,69
130	26,68	477845,87	2330520,98
131	1,57	477846,17	2330494,30
132	5,74	477844,60	2330494,19
133	15,24	477844,04	2330488,47
134	46,78	477828,91	2330490,36
135	22,84	477782,60	2330496,98
136	41,48	477776,89	2330474,87
137	47,68	477736,17	2330482,80
138	41,02	477689,38	2330491,94
139	89,23	477649,14	2330499,93
140	51,59	477561,71	2330517,76
141	17,43	477511,21	2330528,33
142	34,65	477494,10	2330531,67

143	14,34	477460,15	2330538,60
144	9,6	477446,10	2330541,47
145	20,32	477447,18	2330551,01
146	56,34	477449,69	2330571,17
147	15,94	477459,03	2330626,74
148	5,72	477461,42	2330642,50
149	15,36	477466,97	2330641,10
150	11,59	477471,68	2330655,72
151	8,47	477474,58	2330666,95
152	62,43	477482,94	2330665,64
153	12,23	477543,69	2330651,20
154	29,39	477555,60	2330648,44
155	13,21	477584,46	2330642,86
156	4	477597,46	2330640,49
157	13,19	477598,18	2330644,42
158	29,3	477585,20	2330646,79
159	12,15	477556,43	2330652,35
160	62,58	477544,60	2330655,10
161	8,85	477483,72	2330669,56
162	3,21	477474,98	2330670,94
163	0,73	477471,78	2330671,15
164	19,27	477471,54	2330670,47
165	4	477453,22	2330676,47
166	19,35	477451,98	2330672,67
167	10,13	477470,37	2330666,64
168	11,5	477467,84	2330656,84
169	6,38	477464,31	2330645,89
170	20,32	477458,13	2330647,45
171	56,4	477455,09	2330627,37
172	20,43	477445,73	2330571,75
173	9,28	477443,21	2330551,48
174	20,15	477442,17	2330542,26
175	44,33	477422,40	2330546,17
176	37,9	477378,74	2330553,84
177	28,92	477341,51	2330560,96
178	33,14	477313,09	2330566,28
179	14,96	477280,55	2330572,56
180	4	477265,85	2330573,33
181	14,96	477265,11	2330571,40
182	33,14	477279,80	2330568,63
183	28,92	477312,35	2330562,35
184	37,92	477340,77	2330557,02
185	44,32	477378,02	2330549,91
186	22,73	477421,67	2330542,24
187	11,83	477443,96	2330537,83
188	11,99	477455,55	2330535,46
189	22,25	477453,52	2330523,64
190	8,22	477450,42	2330501,60
191	53,27	477442,26	2330502,64
192	65,23	477389,49	2330509,91
193	72,24	477324,91	2330519,07
194	65,85	477253,46	2330529,74
195	56,36	477188,41	2330540,01
196	42,15	477132,75	2330548,86
197	17,15	477124,11	2330507,61
198	9,34	477107,16	2330510,24
199	2,43	477105,62	2330501,03
200	4,59	477103,25	2330501,54
201	2,39	477102,53	2330497,01
202	14,19	477104,86	2330496,50
203	16,03	477102,52	2330482,50
204	62,81	477118,36	2330480,04
205	79,05	477106,23	2330418,41
206	46,28	477176,98	2330383,14
207	40,72	477223,26	2330383,70
208	74,74	477263,98	2330383,72
209	74,44	477338,73</	



139	2,76	528600,80	2230750,65
140	18,85	528603,55	2230750,42
141	22,87	528622,40	2230750,75

Приложение № 2  
к приказу Министерства строительства и архитектуры  
Ульяновской области  
от 28 августа 2019 г. № 151-пр

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**земельных участков, входящих в границу охранной зоны**  
**газопровода от котельной МУЗ «Большенагаткинская ЦРБ» к жилым**  
**домам в с. Большое Нагаткино Цильинского района Ульяновской**  
**области, протяженностью 1203 м, адрес: Ульяновская область,**  
**Цильинский район, с. Большое Нагаткино**

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	11	73:20:041501:502	Земли сельскохозяйственного назначения
2	2049	73:20:041501:520	Земли сельскохозяйственного назначения
3	45	73:20:050602:9	Земли сельскохозяйственного назначения
4	68	73:20:050602:2	Земли сельскохозяйственного назначения
5	56	73:20:041501:4	Земли сельскохозяйственного назначения
6	11	73:20:041501:510	Земли сельскохозяйственного назначения
7	9	73:20:041501:529	Земли сельскохозяйственного назначения
8	1	73:20:041501:6	Земли сельскохозяйственного назначения
9	48	73:20:041501:17	Земли сельскохозяйственного назначения

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**  
**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

28 августа 2019 г. № 152-пр  
г. Ульяновск

**Об утверждении границы охранной зоны внутрипоселкового газопровода**  
**низкого давления с. Суруловка, протяженностью 3395 м, адрес:**  
**Ульяновская область, Новоспасский район, с. Суруловка и наложении**  
**ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки**

В соответствии со статьями 56 и 106 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 31 раздела 2.2 Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П, на основании заявления заместителя генерального директора по общим вопросам Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» Радыгина А.В. от 08.07.2019 № 2810/78-07 (вх. № 9001 от 10.07.2019) и сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границу охранной зоны внутрипоселкового газопровода низкого давления с. Суруловка, протяженностью 3395 м, адрес: Ульяновская область, Новоспасский район, с. Суруловка, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода, общей площадью 6856 кв.м. (приложение № 1).  
2. Наложить бессрочно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.  
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя Правительства**  
**Ульяновской области - Министр**  
**строительства и архитектуры**  
**Ульяновской области А.М. Садретдинова**

Приложение № 1  
к приказу Министерства строительства и архитектуры  
Ульяновской области  
от 28 августа 2019 г. № 152-пр

**Граница охранной зоны**  
**внутрипоселкового газопровода**  
**низкого давления с. Суруловка,**  
**протяженностью 3395 м,**  
**адрес: Ульяновская область,**  
**Новоспасский район,**  
**с. Суруловка**

№ п/п	Расстояние, м	Координаты	У
1	4	370985,44	2212378,21
2	108,04	370982,74	2212381,16
3	5,07	370903,02	2212308,25
4	99,45	370900,07	2212312,37
5	37,74	370811,29	2212267,56
6	28,29	370783,38	2212292,96
7	37,5	370760,82	2212275,90
8	130,43	370782,71	2212245,45
9	6,34	370671,33	2212177,58
10	95,41	370668,41	2212183,21
11	3,99	370583,37	2212139,95
12	247,14	370581,75	2212143,60
13	71,33	370353,77	2212048,21
14	28,37	370322,89	2212112,51
15	75,4	370297,97	2212098,97
16	121,23	370230,09	2212131,80
17	36,47	370285,73	2212239,50
18	5,5	370315,15	2212261,06
19	118,12	370318,36	2212256,60
20	32,58	370421,41	2212314,35
21	4,08	370445,52	2212336,25
22	2,01	370448,63	2212338,89
23	16,59	370447,32	2212340,43
24	26,67	370459,60	2212351,58

Приложение № 2  
к приказу Министерства строительства и архитектуры  
Ульяновской области  
от 28 августа 2019 г. № 152-пр

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**земельных участков, входящих в границу охранной зоны**  
**внутрипоселкового газопровода низкого давления с. Суруловка,**  
**протяженностью 3395 м, адрес: Ульяновская область, Новоспасский**  
**район, с. Суруловка**

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	86	73:11:041701:19	Земли населенных пунктов
2	91	73:11:041701:24	Земли населенных пунктов
3	160	73:11:041701:33	Земли населенных пунктов

4	102	73:11:041701:34	Земли населенных пунктов
5	144	73:11:041701:37	Земли населенных пунктов
6	35	73:11:041704:244	Земли населенных пунктов
7	49	73:11:041704:38	Земли населенных пунктов
8	102	73:11:041704:69	Земли населенных пунктов
9	14	73:11:041704:154	Земли населенных пунктов
10	96	73:11:041704:73	Земли населенных пунктов
11	140	73:11:041704:8	Земли населенных пунктов
12	200	73:11:041703:240	Земли населенных пунктов
13	135	73:11:041704:23(1)	Земли населенных пунктов
14	169	73:11:041704:10	Земли населенных пунктов
15	246	73:11:041703:179	Земли населенных пунктов
16	11	73:11:041703:246	Земли населенных пунктов
17	2	73:11:041703:72	Земли населенных пунктов

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**  
**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРИКАЗ**

28 августа 2019 г. № 153-пр  
г. Ульяновск

**Об утверждении границы охранной зоны внутрипоселкового газопровода**  
**низкого давления с. Суруловка, протяженностью 3395 м, адрес:**  
**Ульяновская область, Новоспасский район, с. Суруловка и наложении**  
**ограничений (обременений) на входящие в неё земельные участки**

В соответствии со статьями 56 и 106 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт 17 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, абзацем вторым пункта 5 статьи 3 Закона Ульяновской области от 30.12.2005 № 158-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», пунктом 31 раздела 2.2 Положения о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П, на основании заявления заместителя генерального директора по общим вопросам Общества с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Ульяновск» Радыгина А.В. от 08.07.2019 № 2810/78-07 (вх. № 9001 от 10.07.2019) и сведений о границах охранной зоны газораспределительной сети, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить границу охранной зоны внутрипоселкового газопровода низкого давления с. Суруловка, протяженностью 3395 м, адрес: Ульяновская область, Новоспасский район, с. Суруловка, в виде территории, ограниченной условными линиями, проходящими на расстоянии двух метров с каждой стороны газопровода, общей площадью 6856 кв.м. (приложение № 1).  
2. Наложить бессрочно ограничения (обременения), установленные пунктом 14 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, на входящие в охранную зону газораспределительной сети земельные участки, согласно приложению № 2.  
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Заместитель Председателя Правительства**  
**Ульяновской области - Министр**  
**строительства и архитектуры**  
**Ульяновской области А.М. Садретдинова**

Приложение № 1  
к приказу Министерства строительства и архитектуры  
Ульяновской области  
от 28 августа 2019 г. № 153-пр

№ то-чек	Расстояние, м	Система координат МСК-73	
		X	Y
1	2	3	4
В границах МО «Новоспасское городское поселение» (Кадастровые квартала - 73:11:041701, 73:11:041704, 73:11:041703)			
1	4	370985,44	2212378,21
2	108,04	370982,74	2212381,16
3	5,07	370903,02	2212308,25
4	99,45	370900,07	2212312,37
5	37,74	370811,29	2212267,56
6	28,29	370783,38	2212292,96
7	37,5	370760,82	2212275,90
8	130,43	370782,71	2212245,45
9	6,34	370671,33	2212177,58
10	95,41	370668,41	2212183,21
11	3,99	370583,37	2212139,95
12	247,14	370581,75	2212143,60
13	71,33	370353,77	2212048,21
14	28,37	370322,89	2212112,51
15	75,4	370297,97	2212098,97
16	121,23	370230,09	2212131,80
17	36,47	370285,73	2212239,50
18	5,5	370315,15	2212261,06
19	118,12	370318,36	2212256,60
20	32,58	370421,41	2212314,35
21	4,08	370445,52	2212336,25
22	2,01	370448,63	2212338,89
23	16,59	370447,32	2212340,43
24	26,67	370459,60	2212351,58

28	1,88	370441,55	2212340,59
29	32,19	370442,88	2212339,25
30	114,1	370419,05	2212317,61
31	5,96	370319,52	2212261,84
32	41,44	370316,03	2212266,68
33	126,28	370282,61	2212242,18
34	81,56	370224,65	2212129,98
35	26,21	370298,07	2212094,47
36	70,93	370321,11	2212106,99
37	247,02	370351,81	2212043,05
38	4,3	370579,69	2212138,40
39	95,66	370581,43	2212134,47
40	6,66	370666,69	2212177,85
41	139,03	370669,75	2212171,94
42	37,91	370788,47	2212244,29
43	21,06	370766,34	2212275,06
44	37,17	370783,14	2212287,76
45	98,78	370810,63	2212262,74
46	6,15	370898,81	2212307,25
47	112,54	370902,40	2212302,25
48	113,07	370769,30	2212378,84
49	15,92	370675,74	2212442,33
49	15,92	370675,74	2212442,33
50	13,55	370684,68	2212455,51
51	60,61	370695,99	2212448,05
52	36,78	370728,23	2212499,37
53	4	370747,57	2212530,66
54	32,84	370744,17	2212532,77
55	49,88	370726,91	2212504,83
56	4,75	370684,11	2212530,46
57	4,01	370681,53	2212526,47
58	0,55	370685,07	2212524,58
59	45,95	370685,37	2212525,04
60	56,43	370724,79	2212501,43
61	13,41	370694,77	2212453,65
62	45,37	370683,58	2212461,03
63	43,99	370658,12	2212423,48
64	4	370620,44	2212446,18
65	47,79	370618,38	2212442,76
66	25,29	370659,31	2212418,09
67	113,07	370673,50	2212439,02
68	4	370767,06	2212375,54

Приложение № 2  
к приказу Министерства строительства и архитектуры  
Ульяновской области  
от 28 августа 2019 г. № 153-пр

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**земельных участков, входящих в границу охранной зоны**  
**внутрипоселкового газопровода низкого давления с. Суруловка,**  
**протяженностью 3395 м, адрес: Ульяновская область, Новоспасский**  
**район, с. Суруловка**

№ п/п	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Категория земель
1	86	73:11:041701:19	Земли населенных пунктов
2	91	73:11:041701:24	Земли населенных пунктов
3	160	73:11:041701:33	Земли населенных пунктов
4	102	73:11:041701:34	Земли населенных пунктов
5	144	73:11:041701:37	Земли населенных пунктов
6	35	73:11:041704:244	Земли населенных пунктов
7	49	73:11:041704:38	Земли населенных пунктов
8	102	73:11:041704:69	Земли населенных пунктов
9	14	73:11:041704:154	Земли населенных пунктов
10	96	73:11:041704:73	Земли населенных пунктов
11	140	73:11:041704:8	Земли населенных пунктов
12	200	73:11:041703:240	Земли населенных пунктов
13	135	73:11:041704:23(1)	Земли населенных пунктов
14	169	73:11:041704:10	Земли населенных пунктов
15	246	73:11:041703:179	Земли населенных пунктов
16	11	73:11:041703:246	Земли населенных пунктов
17	2	73:11:041703:72	Земли населенных пунктов

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З  
06.09.2019 г. № 46-од  
г. Ульяновск

**Об утверждении формы уведомления о выбранном собственниками**  
**помещений в многоквартирном доме способе формирования**  
**фонда капитального ремонта общего имущества**

Во исполнение части 1 статьи 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**  
1. Утвердить прилагаемую форму уведомления о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта общего имущества.  
2. Департаменту жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области прилагаемую форму уведомления о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта общего имущества разместить на официальном сайте Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области по жилищно-коммунальному комплексу Антонцева Г.А.

**Министр А.Я. Черепан**

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Приказом Министерства энергетики,  
жилищно-коммунального комплекса и городской  
среды Ульяновской области  
от 06.09.2019 г. № 46-од

В Министерство энергетики, жилищно-коммунального  
комплекса и городской среды Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_  
(наименование владельца специального счета)

**Уведомление**  
**о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме**  
**способе формирования фонда капитального ремонта общего имущества**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с требованиями ч.1 ст.172 Жилищного кодекса Российской Федерации уведомляю, что собственниками помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:  
Ульяновская область, \_\_\_\_\_

(индекс, город, район, село, улица, номер дома, корпус, литер, строение)  
общей площадью многоквартирного дома \_\_\_\_\_ кв. метров, на  
общем собрании собственников помещений дома (протокол № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_) принято решение о формировании  
фонда капитального ремонта на специальном счете.  
Полное наименование владельца счёта: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование владельца счёта: \_\_\_\_\_

Юридический адрес / адрес фактического места нахождения владельца  
счёта: \_\_\_\_\_

(индекс, город, район, село, улица, номер дома, корпус, литер, строение)  
ИНН: \_\_\_\_\_  
КПП: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_

Дата открытия счёта: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Номер счёта: \_\_\_\_\_

Полное и сокращенное наименование банка (филиала банка, имеюще-  
го БИК), в котором открыт специальный счёт \_\_\_\_\_

Юридический адрес / адрес фактического места нахождения банка  
(филиала банка, имеющего БИК), в котором открыт специальный счёт: \_\_\_\_\_

(индекс, регион, район, город, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, офис)  
ИНН банка: \_\_\_\_\_  
КПП банка: \_\_\_\_\_  
БИК: \_\_\_\_\_  
Владелец специального счёта: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(лицо, уполномоченное владельцем специального счёта)  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)/подпись)

Приложение:  
1. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме.  
2. Справка из банка об открытии специального счёта по форме, установленной кредитным учреждением.

Примечание:  
1. Решение по вопросу о выборе способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счёте и выборе владельца специального счёта в соответствии с ч. 1.1 ст. 44 и ч.1 ст. 46 ЖК РФ принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.  
2. Согласно ч. 4 ст. 170 ЖК РФ решение (протокол) собственников помещений МКД о выборе способа формирования фонда капитального ремонта на специальном счёте должен содержать следующие:

- 1) размер ежемесячного взноса на капитальный ремонт;
- 2) решение о выборе лица, уполномоченного на оказание услуг по предоставлению платёжных документов, на уплату взносов на капитальный ремонт на специальный счёт, об определении порядка предоставления платёжных документов и о размере расходов, связанных с предоставлением платёжных документов, об определении условий оплаты этих услуг;
- 3) сроки проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, которые не могут быть позднее планируемых сроков, установленных региональной программой капитального ремонта;
- 4) владельца специального счёта;
- 5) кредитную организацию, в которой будет открыт специальный счёт.

3. Уведомления о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта должны предоставляться в Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области по почтовому адресу: ул. Спасская, д. 3, г. Ульяновск, 432017, а также электронному адресу: 410346@mail.ru.

4. КоАП РФ предусмотрена административная ответственность за непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом, а равно представление таких сведений (информации



В соответствии со статьёй 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-П «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области.

2. Признать недействующими: приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области 15.06.2017 № 27-од «Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области 09.01.2018 № 01-од «О внесении изменений в Административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области 02.04.2018 № 20-од «О внесении изменений в Административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области 05.07.2018 № 38-од «О внесении изменений в Административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора - главного государственного жилищного инспектора Ульяновской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со следующего дня после дня его официального опубликования.

**Министр А.А. Черепан**

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды  
Ульяновской области  
04.07.2019 г. № 36-од

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области**

##### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) в процессе осуществления регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Настоящий Административный регламент не регулирует порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

Положения настоящего Административного регламента применяются Министерством в пределах своей компетенции в соответствии со статьёй 151 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при осуществлении регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Ульяновской области за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, предметом которого является соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определённых в нормативных правовых актах, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

1.3. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

1.4. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области Министерство при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых органом местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного жилищного надзора, учёта результатов проводимых проверок и необходимости отчётности о них.

1.5. Участие иных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не предусмотрено.

1.6. Наименование функции - региональный государственный жилищный надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на территории Ульяновской области (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.7. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор).  
Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Министерством.

1.8. Предмет регионального государственного контроля (надзора). Предметом регионального государственного контроля (надзора) является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления (далее соответственно - органы местного самоуправления и их должностные лица) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов в жилищной сфере.

1.9. Предметом проверок, проводимых в соответствии с настоящим Административным регламентом, является соблюдение органами местного самоуправления и их должностными лицами при осуществлении ими своей деятельности установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности обязательных требований, указанных в части 1 статьи 20 Жилищного ко-

декса Российской Федерации (далее - обязательные требования), к:

1) жилым помещениям муниципального жилищного фонда, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

учёту жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;

определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме муниципального жилищного фонда;

управлению многоквартирными домами, находящимися в муниципальной собственности;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 156 и частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации;

обеспечению предоставления нанимателям жилых помещений по договорам социального найма необходимых коммунальных услуг надлежащего качества;

созданию советов многоквартирных домов, в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации;

обоснованности размера платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, и соблюдению предельных индексов изменения размера такой платы;

правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилам изменения размера платы за содержание жилого помещения;

правилам предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов муниципального жилищного фонда, их оснащению приборами учёта используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами в соответствии с частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

формированию фондов капитального ремонта в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации;

предоставлению жилых помещений в наёмных домах социального использования муниципального жилищного фонда;

порядку учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

порядку размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);

2) других обязательных требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.10. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства (далее сеть - Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

1.11. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

1.11.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в отношении органов местного самоуправления и их должностных лиц, являющиеся государственными жилищными инспекторами (далее - должностные лица Министерства), имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного письменного запроса, направленного руководителю органа местного самоуправления или его должностному лицу с учетом их полномочий, информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Министра энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и городской среды Ульяновской области (далее - Министр) о проведении проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц на территории Ульяновской области (далее соответственно - решение, решение о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наёмных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учёта в муниципальном реестре наёмных домов социального использования; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения в соответствии с частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления.

1.11.2. Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области, права и законные интересы органов местного самоуправления и их должностных лиц, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц на основании решения Министра в соответствии с её назначением, внеплановые проверки по основаниям, предусмотренным абзацем первым части 2.6 статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), проводить только на основании решения о проведении проверки по согласованию с прокуратурой Ульяновской области;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостове-

ний, копии решения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 2.6 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Ульяновской области;

не препятствовать руководителю органа местного самоуправления, иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю органа местного самоуправления, иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя органа местного самоуправления, иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

искреплять в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя соискателя лицензии, лицензиата с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, их соответствие тяжести нарушений, степень потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, уровень риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов местного самоуправления и их должностных лиц;

учитывать при установлении сроков для устранения выявленных нарушений необходимость соблюдения органами местного самоуправления требований и процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления и их должностными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать установленные в решении о проведении проверки сроки проведения проверки;

не требовать от органов местного самоуправления и их должностных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не требовать от органов местного самоуправления и их должностных лиц осуществления полномочий, не отнесённых в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области, а также финансового обеспечения из местного бюджета соответствующих расходов;

не требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа местного самоуправления, иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

1.12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору).

1.12.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления и их должностные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), их уполномоченные представители вправе:

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

получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

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

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предоставлять информацию по запросу Министерства, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При этом орган местного самоуправления, его должностное лицо в ответе на запрос Министерства сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации.

1.12.2. Орган местного самоуправления, его должностные лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), обязаны:

при проведении проверок деятельности органа местного самоуправления, его должностного лица обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверок и не уклоняться от их проведения;

выполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

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

В ходе проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) лично у проверяемого лица истребуются документы, относящиеся к предмету проверки и подтверждающие соблюдение обязательных требований, за исключением документов, предоставленных в Министерство в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и размещённых в системе.

1.14. 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, учреждённых в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными







### Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является ООО «Агро-Альянс», ОГРН 1047300396318 (433143, Ульяновская область, Майнский район, с. Уржумское, ул. Школьная, д. 20а).

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Моисеевым Сергеем Петровичем (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 19295. (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemlemers@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:030202:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Уржумское, коопхоз «Уржумское».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 3, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8 до 12 часов, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Моисееву С.П.).

Организатор торгов - финансовый управляющий Корчагин Николай Николаевич (ИНН 732800156880, СНИЛС 07228502550; адрес: 432071, г. Ульяновск, пер. Молодой 12а, оф. 2, nkorchagin@yandex.ru, 8(8422)411606, член СРО «Союз Менеджеров и Арбитражных Управляющих» (109029, г. Москва, ул. Нижегородская, д. 32, корп.15, ИНН 7709395841, ОГРН 1027709028160) сообщает о проведении открытых торгов в форме аукциона с открытой формой представления предложений о цене имущества Дрогало Оksана Анатольевна (ИНН 732508795461, СНИЛС 08735133276, г. Ульяновск, ул. Карла Либкнехта, д. 8, кв. 2) на ЭТП «Фабрикант», <http://www.fabrikant.ru>.

Лот № 1 - Квартира, кадастровый номер: 73:24:041809:0000:0082960001:000201, назначение: жилое, общая площадь 58,37 кв. м, этаж 1, адрес объекта: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Карла Либкнехта, д. 8, кв. 2). Начальная цена - 2 070 000 рублей, НДС не облагается. Ознакомиться с имуществом можно по месту нахождения, предварительно созвонившись по телефону: 8 (8422) 411606.

Срок представления заявок с 16.09.2019 г. по 18.10.2019 г. по рабочим дням с 09:00 до 14:00 часов (МСК). Срок внесения задатка с 16.09.2019 г. по 18.10.2019 г. Размер задатка 10% от начальной цены имущества, реквизиты для оплаты: Дрогало Оksана Анатольевна ИНН/КПП 7707083893/732502002, р/с 40817810069007969821 Ульяновское ОСБ № 8588 г. Ульяновск, к/с 30101810000000000602, БИК 047308602. Торги проводятся 24.10.2019 г. 09:00 (МСК) по адресу: <http://www.fabrikant.ru>. Шаг аукциона - 5% от начальной цены продажи. Подведение результатов: 15:00 ч. (МСК) 24.10.19 г. по адресу: <http://www.fabrikant.ru>.

Для участия в торгах зарегистрироваться на ЭТП «Фабрикант» в сети Интернет, представить оператору ЭТП заявку, документы, соответствующие требованиям ст. 110, 139 «Закона о банкротстве» в форме электронного сообщения, подписанного ЭЦП заявителем.

Заявка должна содержать обязательство участника соблюдать требования о проведении торгов; наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр. лица); ФИО, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ. лица); телефон, эл. почта; ИНН; сведения о наличии (и характере) отсутствия заинтересованности заявителя по отношению к должнику, кредиторам, финансовому управляющему, сведения об участии в капитале заявителя финансового управляющего, а также СРО, членом которой является финансовый управляющий. К заявке прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП, документы, удостоверяющие личность (для физ. лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Победителем торгов признается участник аукциона, который предложил наиболее высокую цену. Договор купли-продажи имущества должен быть заключен в течение пяти дней с даты получения победителем торгов предложения о заключении данного договора. Оплата - в течение 30 дней с даты подписания договора, по следующим реквизитам: Дрогало Оksана Анатольевна ИНН/КПП 7707083893/732502002, р/с 40817810069007969821 Ульяновское ОСБ № 8588 г. Ульяновск, к/с 30101810000000000602, БИК 047308602.

Подробная информация о торгах размещена на ЕФРСБ и ЭТП «Фабрикант» в Положении о порядке, сроках и условиях продажи имущества должника Дрогало Оksана Анатольевна, находящегося в залоге у ПАО «АК БАРС» БАНК.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Силантьев Александр Владимирович, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Майнский район, пос. Гимово.

Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Миничкин С.В., квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru, в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:06103:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, пос. Гимово, коопхоз им. Гимова.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел. +7(927)8177210. В течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. +7 (927) 8177210, zemlemers@mail.ru и Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Силантьев Александр Владимирович, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Майнский район, пос. Гимово.

Проект межевания земельных участков подготовил кадастровый инженер Миничкин С.В., квалификационный аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlemers@mail.ru, в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:06103:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Степное Матюнино, коопхоз им. Калинина.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел. +7 (927) 8177210 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения по доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Пушкина, д. 2, тел. +7(927)8177210, zemlemers@mail.ru и Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 (Управление Росреестра Ульяновской области).

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

АО «ГНЦ НИИАР» извещает о проведении открытого аукциона на понижение на электронной торговой площадке ООО «Аукционный конкурсный дом»: <http://www.a-k-d.ru/>. Предметом аукциона является право на заключение договора купли-продажи недвижимого имущества:

лот № 1: имущество комплекса «здания пилорамы», расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, Западное шоссе и Западное шоссе, 2 в составе: «Здание пилорамы», «Здание для сушки пиломатериалов», «Здание ремонтно-строительного цеха», «Теплосеть», «Насосная станция, здание 311», «Железнодорожный путь 7», земельный участок с кадастровым номером 73:08:020501:1900.

Начальная цена 21 266 000,00 руб., в том числе НДС (20%). Цена отсечения 15 312 000,00 руб., в т.ч. НДС (20%). Прием заявок с 09.09.2019 14:00 (время московское) по 09.10.2019 14:00 (время московское). Дата и время начала аукциона: 16.10.2019 9:00 (время московское).

Извещение и документация об аукционе размещены в телекоммуникационной сети Интернет по следующему адресу: <http://www.a-k-d.ru/>, <http://atomproperty.ru/>. Контактная информация: Мельникова А.В., тел. 8 (84235) 90164, [avmelnikova@niiar.ru](mailto:avmelnikova@niiar.ru).

Правительством Ульяновской области 12.09.2019 года рассмотрен проект закона Ульяновской области «О бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ульяновской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

Общая сумма доходов фонда в 2020 году возрастет в сравнении с 2019 годом на 944,5 млн рублей и составит 16 млрд 007,2 млн рублей.

Расходы на финансирование территориальной программы обязательного медицинского страхования составят в 2020 году 15 млрд 445,7 млн рублей, что на 5,3% больше относительно 2019 года.

### МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

04.10.2019 г. ПРИКАЗ г. Ульяновск № 50

#### О внесении изменений в Перечень участков недр местного значения по Ульяновской области

В соответствии со статьей 4 Закона Ульяновской области от 09.03.2015 № 16-ЗО «О порядке предоставления участков недр местного назначения на территории Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положения законодательного акта) Ульяновской области», приказом Федерального агентства по недропользованию от 15.06.2012 № 687 «Об утверждении порядка подготовки, рассмотрения, согласования перечней участков недр местного назначения или отказа в согласовании таких перечней» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Дополнение № 14 к Перечню участков недр местного значения по Ульяновской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр природы и циклической экономики Ульяновской области Д.В.Федоров

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области  
от 04.09.2019 г. № 50

№ п/п	Вид полезного ископаемого	Наименование участка недр (месторасположение, участок, площадь), местоположение (район)	Площадь, кв.км. (S) Географические координаты крайних точек участка недр						Запасы и прогнозные ресурсы участка недр	Протокол оценки прогнозных ресурсов (с указанием категории) (ед. изм.)	Протокол оценки прогнозных ресурсов (актерный орган, номер, дата)
			S (га)	с.ш. № точ.	град	мин.	сек.	в.д. град			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Диазомит	Участок Озимкинский Инзенский район, юго-восточная окраина с. Малые Озимки	66,0	1 53 49	01,79	46 31 50,28	Прогнозные ресурсы Р1 - 7,2 млн. м <sup>3</sup> (авторская оценка)	НТС Минприроды Ульяновской области от 01.08.2019 № 3			
2	Песчаник	Участок Обуховка Новоспасский район, в 1,3-2,3 км от села Обуховка	12,0	1 53 13	31,17 48 04 18,74	Прогнозные ресурсы Р1 - 0,23 млн. м <sup>3</sup> (авторская оценка)	НТС Минприроды Ульяновской области от 01.08.2019 № 3				
3	Песчано-гравийная смесь	Участок Матрунино Новоспасский район, в 0,8-1,0 км юго-западу от с. Матрунино	16,2	1 53 08	12,35 47 59 43,40	Прогнозные ресурсы Р1 - 1,0 млн. м <sup>3</sup> (авторская оценка)	НТС Минприроды Ульяновской области от 01.08.2019 № 3				
4	Песок строительный	Участок Красносельск Новоспасский район, в 1,0-1,5 км юго-востоку От восточной окраины с. Красносельск	2,8	1 53 09	49,25 48 09 25,11	Прогнозные ресурсы Р1 - 0,15 млн. м <sup>3</sup> (авторская оценка)	НТС Минприроды Ульяновской области от 01.08.2019 № 3				
5	Песок строительный	Участок 4 Баратаевского месторождения город Ульяновск, в 1,5 км от села Баратаевка	1,62	1 54 18	42,42 48 12 03,84	Прогнозные ресурсы Р1 - 0,33 млн. м <sup>3</sup> (авторская оценка)	НТС Минприроды Ульяновской области от 04.06.2019 № 2				
6	Песок строительный	Участок Михайловка Тереньгульский район, в 6,0-8,0 км юго-востоку От с. Михайловка	296,0	1 53 29	29,8 48 21 43,4	Прогнозные ресурсы Р1 - 30,0 млн. м <sup>3</sup> (авторская оценка)	НТС Минприроды Ульяновской области от 01.08.2019 № 3				

## «ДОБРАЯ ПОДПИСКА»

проявите заботу - подпишитесь

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ АКЦИЯ  
8(8422) 41-04-32  
[ulpravda.ru](http://ulpravda.ru)

1 июля 2019 года стартовала благотворительная акция «Добрая подписка». Каждый может подарить подписку на журналы и газеты детским домам, школам-интернатам, домам престарелых, сельским и городским библиотекам, ветеранам, многодетным и малообеспеченным семьям.

ПОМОГАТЬ - ПРОСТО!  
СТАНЬТЕ УЧАСТНИКОМ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ АКЦИИ «ДОБРАЯ ПОДПИСКА»

Оформить подписку можно любым удобным для вас способом:

- в отделениях Почты России;
- обратившись к специалисту издательского дома «Ульяновская правда» по телефону 8 (8422) 41-04-32.

Вы сами выбираете, кому именно и какое из наших изданий подарить. Подробности акции на сайте [ulpravda.ru](http://ulpravda.ru).

Участниками акции станут главы районов, депутаты, общественные и культурные деятели, предприниматели города Ульяновска и Ульяновской области.

*Не оставайтесь равнодушными, творите добро!*