



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 71 (24.243)

ВТОРНИК, 17 СЕНТЯБРЯ 2019 г.

12+

www.ulpravda.ru

Спортивный уик-энд

Ульяновская область приняла I Всемирный фестиваль боевых искусств ТАФИСА.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В понедельник, 16 сентября, мастер-классами, проведенными в общеобразовательных школах спортсменами из Кореи, Дании, Израиля, Малайзии и Бразилии, в регионе завершился I Всемирный фестиваль боевых искусств ТАФИСА.

Деятельность Международной ассоциации спорта для всех ТАФИСА (The Association For International Sport for All, TAFISA) направлена на поощрение физической активности ради здоровья, социального взаимодействия, интеграции.

Выступая на совете директоров ТАФИСА, впервые прошедшем в России в рамках фестиваля боевых искусств,

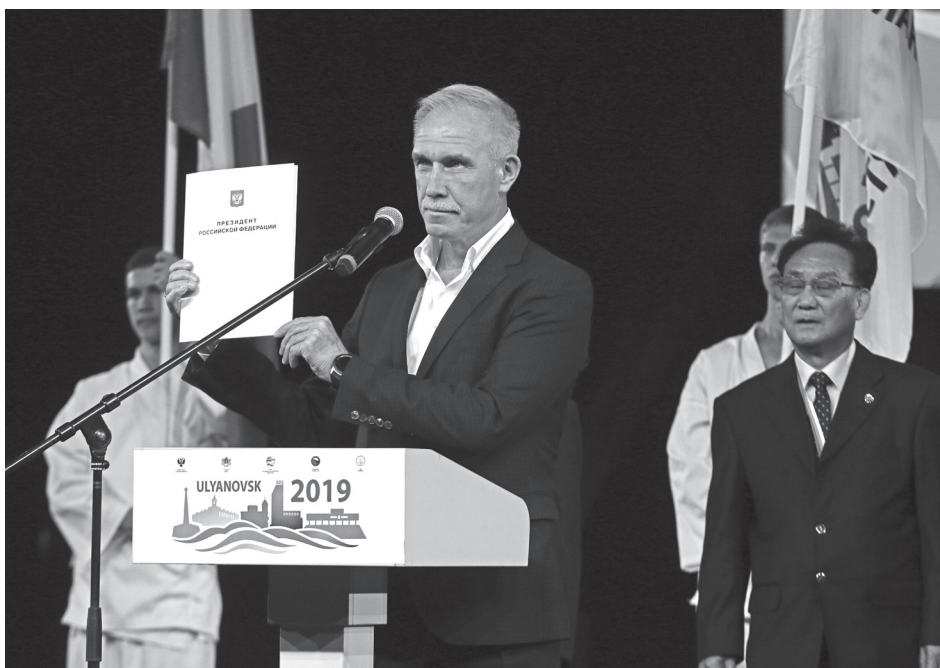


ФОТО ПАВЛА ШАЛАГИНА

Приветствие президента РФ Владимира Путина участникам фестиваля зачитал губернатор Сергей Морозов: «Приветствую вас по случаю открытия I Всемирного фестиваля боевых искусств ТАФИСА.

Проведение в России столь масштабных, представительных состязаний считаю закономерным, ведь в нашей стране единоборства всегда пользовались большой популярностью, и мы по праву гордимся целой плеядой талантливых спортсменов - триумфаторов и призеров самых престижных соревнований.

Сегодня Ульяновская область гостеприимно встречает участников из многих стран мира, которым в честной и бескомпромиссной борьбе предстоит продемонстрировать физическую подготовку, мужество и силу духа и, конечно, победный настрой.

Уверен, что фестиваль станет настоящим праздником спорта и дружбы, позволит присутствующим ознакомиться с историей и уникальным наследием национальных школ боевых искусств, послужит продвижению ценностей здорового и активного образа жизни, развитию и укреплению международных гуманитарных контактов.

Желаю вам успехов, зрелищных состязаний и ярких впечатлений».

В итоге именно в Ульяновск съехались порядка трех тысяч спортсменов из почти 20 стран. Гостями фестиваля стали актер, самбист Олег Тактаров, заслуженный мастер спорта по тайскому боксу, чемпион мира Григорий Дрозд; заслуженный мастер спорта по дзюдо, мастер спорта по самбо, бронзовый призер XXVIII Олимпийских игр, основатель школы боевых искусств Дмитрий Носов, основатель карате фудока Илья Йорга, почетный президент Международной школы кобудо Вакаяма Масыси, президент Всероссийской федерации кудо Роман Анашкин, чемпион России, Европы и мира по тайскому боксу Артем Вахитов, чемпионы мира по самбо Денис Гольцов и Евгений Исаев и многие другие.

В торжественной церемонии открытия фестиваля в «Волга-Спорт-Арене» приняли участие свыше тысячи спортсменов, Сергей Морозов, Джу Хо Чанг, первый вице-президент Союза машиностроителей России, депутат Государственной думы Владимир Гутенев.

Главной канвой представления стал поединок двух школ единоборств, который представили талисманы I Всемирного фестиваля боевых искусств ТАФИСА - кот Тафисик и мишка Самбишка. Его участники презентовали разные виды единоборств: тхэквондо, хапкидо, крав-мага, капоэйра, кёкусинкай, силат, зурхане, винкинги, айкидо, самбо, корэш, бурятскую борьбу, казачье боевое искусство, иккаидо.

В череду мастер-классов, конференций и лекций, прошедшую в Ульяновске и Самарской областях, а также из Татарстана представили историю русского боя, а Сызранское казачье войско - мастерство владения саблями и шашками и приемы ведения современного командного боя на пересеченной местности.

12 СПОРТИВНЫХ ЕДИНОБОРСТВ ВОШЛИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ФЕСТИВАЛЯ: БОКС, КИКБОКСИНГ, ТАЙСКИЙ БОКС, САМБО, ПАНКРАТИОН, ФУДОКАН, КАРАТЕ, КИОКУСИНКАЙ, КАРАТЕ, ДЖИУ-ДЖИТСУ, КЮДО, АЙКИДО, КУДО, КУРЭШ.

президент ассоциации Джу Хо Чанг отметил: «Два года назад мы встретились в Казани, когда губернатор Сергей Морозов прибыл туда, чтобы представить проект первого фестиваля боевых искусств. Благодаря непомерным усилиям главы региона всемирный фестиваль проходит в эти дни в Ульяновске. Позвольте мне выразить огромную благодарность за такой успех фестиваля боевых искусств ТАФИСА».

Добавим, что на право проведения фестиваля претендовали 70 городов из других стран.

Единственные в РФ

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Уникальный закон по повышению престижа педагогического труда планируют запустить в Ульяновской области со следующего года.

Региональное правительство одобрило документ на заседании 12 сентября. Завтра - 18 сентября - его рассмотрят депутаты Законодательного собрания.

«По инициативе губернатора Сергея Морозова подготовлен к реализации социально значимый документ, направленный на повышение статуса педагога, введение дополнительных мер поощрения. Это очень важно для всего учительского сообщества. На сегодняшний день мы единственный регион в стране, где разработан такой документ. Нашу работу уже оценила министр просвещения РФ Ольга Васильева в рамках визита в Ульяновскую область», - рассказал премьер-министр региона Александр Смекалин.

Как пояснила министр образования и науки области Наталья Семенова, документ направлен на решение задач проекта «Учитель будущего» нацпроекта «Образование». Напомним: в законопроекте регламентируются категории педагогических работников: педагог-наставник, педагог-методист, педагог-

исследователь. Для них планируется предусмотреть гранты нахождение стажировок.

«Введение указанных категорий актуально в современной школе. Официальное закрепление за учителем его статуса - наставник, методист, исследователь - позволит дифференцировать компетенции специалистов, обеспечить им карьерный рост. Кроме того, будут производиться дополнительные ежемесячные денежные выплаты», - сказала глава министерства.

Также законопроект устанавливает дополнительные гарантии на бесплатный проезд отдельных категорий педагогических работников к месту оздоровления и обратно.

«Это очень важный закон. Сейчас, когда идет смена поколений, думаю, он поможет учителям подтвердить свои позиции. Здорово, что каждый статус будет подкрепляться определенными выплатами. Все это повлияет на качество образования. Закон важен и для тех, кто занимается подготовкой педагогических кадров. Если говорить про наш вуз, то этот документ поможет обратить внимание на определенные моменты при переподготовке и повышении квалификации учителей, чтобы уровень их профессиональной компетенции соответствовал всем требованиям», - прокомментировала декан факультета дополнительного образования УлГПУ имени И.Н. Ульянова Валентина Зарубина.

Помочь семьям с детьми

С 2020 года молодые семьи региона будут получать 100 тысяч рублей при рождении первого ребенка.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

О новых мерах социальной поддержки пар с детьми губернатор Сергей Морозов объявил 14 сентября на региональном фестивале семейных традиций. Здесь же глава региона дал старт 15-й акции «Роди патриота в День России».

«Для молодых семей мы планируем ввести дополнительную меру социальной поддержки. Это единовременная выплата при рождении первого ребенка в размере 100 тысяч рублей. Ее смогут получить пары, где мама не достигла возраста 25 лет. И выплачивать эту сумму мы начнем уже с июля 2020 года. Также мы с депутатами Законодательного собрания решили с 1 января 2020 года поддержать многодетные семьи, которые ведут строительство собственных частных домов. Министерству семейной, демографической политики необходимо проработать вопрос и внести предложения по снятию ограничения в нуждаемости в улучшении жилищных условий семей, где родились тройняшки. В качестве оптимизации мер поддержки поручаю всем отраслям и министерствам провести полную ревизию материальных социальных выплат. Особое внимание мы уделим роли и количеству социальных контрактов», - отметил глава региона.

В настоящее время законодательно закреплены 33 меры поддержки, из них 25 - региональные. Так, капитал «Семья», разработанный по инициативе Сергея Морозова, предполагает выплату 50 тысяч рублей при рождении второго ребенка и 100 тысяч рублей при рождении третьего и последующих детей. Также родителям при появлении второго и третьего ребенка полагается ежемесячное пособие в размере около 10 тысяч рублей в течение трех лет. Помимо этого, в Ульяновской области действует льготная процентная ставка на ипотеку в размере 6%, а также единовременная выплата в размере 450 тысяч рублей при рождении третьего ребенка на погашение ипотеки.

Еще одной эффективной мерой помощи является социальный контракт. Как пояснила вице-премьер - министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ольга Касимова, с начала этого года заключено 619 социальных контрактов, что на 158 больше, чем в прошлом.

Из них 560 направлены на развитие личного подсобного хозяйства - на покупку домашнего скота, птицы, саженцев, остальные - на развитие индивидуальной предпринимательской деятельности и образовательные услуги. Помощь от соцконтракта для каждой семьи индивидуальна: это способ заработка, предлагаемый государством, позволяющий семьям с шатким финансовым положением встать на ноги.

Кроме того, глава региона напомнил о рассмотрении меры стимулирования строительства многодетными семьями индивидуальных жилых домов на предоставленных земельных участках. Планируется, что с января следующего года для них будет предусмотрена оплата первоначального взноса по кредиту, в том числе ипотечному, в размере 300 тысяч рублей. А также выплачена компенсация затрат в связи со строительством жилого дома в размере 700 тысяч рублей.

На фестивале семейных традиций троих многодетных отцов отметили почетным знаком Ульяновской области «Отцовская слава». Десять мужчин получили благодарственные письма губернатора. Также две семьи отмечены верительными грамотами губернатора.

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



Росиздат



Как наполнить муниципальный бюджет

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

В рамках Съезда депутатов представительных органов местного самоуправления и Законодательного собрания области одна из дискуссионных площадок была посвящена теме «Бюджетный процесс и бюджетная система».

Основной темой дискуссии, как не сложно догадаться, стали вопросы формирования проектов регионального и муниципальных бюджетов на 2020 год и плановый период 2021 - 2022 гг. По словам председателя профильного комитета ЗСО Александра Чепухина, при планировании основных параметров казны важно обращать внимание на выполнение наказов избирателей, реализацию майских указов президента и национальных проектов. При этом на местном уровне особенно актуально стоит задача обеспечения роста собственных доходов бюджета. «Решать ее можно в первую очередь за счет увеличения собираемости НДФЛ, земельного налога, налога на имущество физических лиц и единого сельскохозяйственного налога. Не секрет, что ряд сельхозпредприятий и индивидуальных предпринимателей полностью или частично выплачивают сотрудникам «серые» зарплаты, уклоняясь таким образом от налогообложения. Не зафиксирована в государственном кадастре часть сельхозземель и объектов недвижимости, а их учет - тоже источник пополнения муниципальных бюджетов. Кроме того, органам власти на местах необходимо создавать условия для открытия новых производств, способных стать налогоплательщиками», - пояснил Чепухин. Говоря о планируемой финансовой поддержке муниципальных образований из региональной казны, он обозначил в качестве приоритета строительство и ремонт дорог - в 2020 году из бюджета области на эти цели будет выделено более 6 миллиардов рублей. В рамках нацпроекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» Кузатовский район получит 271,6 миллиона, Мелекесский - 217,6 млн руб., Сенгилеевский - 212 млн руб., Майнский - 151,2 млн руб., Старомайнский - 75,6 млн руб., Сурский - 70 млн руб., Чердаклинский - 68,6 млн руб., Ульяновский - 65,6 млн руб., Инзенский - 64 млн руб., Базарносызганский - 51,8 млн руб., Новомалыклинский - 41 млн руб., Старокулаткинский - 40,8 миллиона рублей.

Насущными проблемами поделились представители муниципалитетов. По их словам, местные власти больше всего беспокоит отток населения и связанная с ним потеря для бюджетов за счет уплаты налога на доходы физических лиц. В соответствии с федеральным законодательством НДФЛ перечисляется в те регионы, где граждане работают, а не по месту прописки. О необходимости изменения такого порядка парламентарии Ульяновской области неоднократно заявляли в Совете Федерации РФ и намерены добиваться своей цели и в дальнейшем. Не меньшие сложности на местах вызывают огромные накопившиеся долги муниципальных предприятий перед энерго- и газоснабжающими компаниями, которые те пытаются переложить на администрации городов и районов либо бюджетные учреждения.

По итогам обсуждения сформулирован ряд предложений. Первое предполагает повышение доли денежных поступлений от акцизов в местные бюджеты с нынешних 10 до 15%. Второе касается перераспределения доходов, получаемых от продажи или передачи в аренду земельных участков, расположенных в границах сельских поселений, государственная собственность на которые не разграничена, в бюджеты муниципальных образований и поселений по принципу 50% на 50%. В настоящее время все средства поступают в районную казну, тогда как содержание таких участков осуществляется на местах.



Синхронизировать повестку работы власти

Ориентиры - реализация нацпроектов и решение проблем социальной сферы.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Депутаты представительных органов местного самоуправления и Законодательного собрания обсудили ближайшие парламентские задачи.

В работе депутатского форума в субботу, 14 сентября, приняли участие члены советов депутатов (в том числе избранные в ходе единого дня голосования-2019) и руководители муниципальных образований Ульяновской области, регионального правительства, депутаты Федерального собрания РФ и Государственной думы РФ, а также представители Центральной избирательной комиссии России.

В первой половине дня на пяти дискуссионных площадках парламентарии вместе с экспертами, членами кабинета министров и представителями общественных организаций обсудили темы, с которыми они регулярно сталкиваются в повседневной работе: это эффективность деятельности депутата; вопросы стратегического развития муниципального образования; формирования бюджета.

В ходе пленарного заседания перед депутатами выступили губернатор Сергей Морозов, председатель Законодательного собрания Валерий Малышев, глава облзбиркома Юрий Андриенко, депутат Государственной думы Владимир Гутенев, председатель комитета Совета Федерации по бюджету и финансовым рынкам Сергей Рябухин, член ЦИК России Евгения Орловская.

Губернатор выступил с напутственным словом к вновь избранным депутатам и вручил им утвержденные стандарты работы. Также он озвучил основные задачи и ориентиры в области социально-экономического развития региона.

«Сегодня мы создаем экономику нового типа, основанную на технологическом предпринимательстве и цифровой трансформации. Еще одно большое направление - реформирование социальной политики и, прежде всего, системы социальной поддержки населения. Мы движемся в направлении общества с высоким уровнем социальной сплоченности и высоким качеством жизни, уделяя приоритетное внимание реализации национальных проектов. Депутатский корпус всех уровней должен выражать и согласовывать интересы всех социаль-

ных групп и сообществ, всех своих избирателей», - сказал Сергей Морозов.

Глава региона также отметил, что необходимо актуализировать и синхронизировать повестку работы исполнительных органов власти, Федерального собрания РФ, Законодательного собрания, советов муниципальных образований. Что следует и дальше развивать межпарламентское взаимодействие в области. Районные депутаты должны максимально сокращать расстояние между людьми и властью. В течение всего года им необходимо работать в своих округах, быть постоянно на связи со своими избирателями и оперативно решать вопросы жителей.

«Избранные депутаты должны понимать, какой груз ответственности они несут за будущее своих избирателей. Нужны конкретные дела и план мероприятий, направленный на решение проблемных вопросов. Благодаря тесной работе региональных органов государственной власти, депутатского корпуса области с Советом Федерации и депутатами Государственной думы выстраивается работа по всем отраслям. В нее должны включаться и вновь избранные депутаты. Сегодня необходимо мобилизовать все наши усилия и направить их на реализацию национальных проектов. В поле нашего внимания остается контроль полноты финансирования нацпроектов федеральным бюджетом», - сказал сенатор Совета Федерации РФ от ЗСО Сергей Рябухин.

Спикер Валерий Малышев акцентировал внимание коллег на задачах осеннего политического сезона, главная из которых - формирование бюджета на 2020 год. Он отметил, что в региональной казне необходимо предусмотреть средства на реализацию национальных проектов, утвержденных указом президента,

БОЛЕЕ 150 ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ВСЕХ УРОВНЕЙ ПРИНЯЛИ УЧАСТИЕ В СЪЕЗДЕ ДЕПУТАТОВ.

и предложил закрепить за каждым объектом, реализуемым в рамках национального проекта, конкретных депутатов, причем всех уровней: от муниципального до федерального. «Их задача - осуществлять постоянный, оперативный контроль за тем, как этот объект ремонтируется, строится, финансируется, используется населением. А если что не так - своевременно бить тревогу», - сказал спикер. Также Валерий Малышев отметил, что в предстоящую осенне-зимнюю сессию ЗСО изменит подход к законотворчеству. «Главным критерием оценки работы представительных органов власти должно быть не количество, а качество принимаемых законов. Необходимо разрабатывать пакеты законов, которые обеспечат комплексное решение проблем и которые учитывают мнение органов местного самоуправления. И еще нам нужно стараться принимать законы прямого действия, без отсылочных норм на подзаконные акты, чтобы не откладывать вступление закона в силу», - пояснил спикер.



О чем еще говорили на депутатском форуме

Сергей Шерстнев, председатель социального комитета ЗСО, уверял, что «избирателю важен конечный результат - решение конкретной проблемы, от которой и зависит оценка парламентария».

Богдан Павленко, глава Димитровграда, оценил ритм работы, задаваемый губернатором и правительством области, и выразил сожаление об упущенном Димитровградом времени, когда город оставался без мэра.

Владимир Гутенев, депутат Госдумы, первый вице-президент «Союза машиностроителей РФ», напомнил об идущих «тектонических изменениях в федеральном законодательстве».

Дмитрий Полежаев, депутат Ишеевского совета депутатов, избранный 8 сентября, отметил важность таких мероприятий и напомнил о необходимости региональных властей «слушать и слышать» депутатов муниципального уровня, находящих всех ближе к избирателю.

Дмитрий Травкин, президент фонда «РАПИР», заверил, что люди прекрасно понимают: всех проблем не решить одним махом, поэтому они готовы к диалогу с властью. Но требует честности в этом диалоге.

Частник или государство?

Появится ли в Ульяновской области государственная управляющая компания.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Возможность создания государственной муниципальной управляющей компании, оказывающей ЖКХ-услуги, обсудили 12 сентября на круглом столе в Законодательном собрании.

Участниками мероприятия, организованного парламентским комитетом по жилищной политике и коммунальному хозяйству, стали депутаты, руководители регионального министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды, управления ЖКХ и благоустройства администрации города Ульяновска, представители общественности и экспертного сообщества.

«Многие жители многоквартирных домов хотят видеть прозрачную деятельность управляющих компаний, поэтому считают, что такое возможно при создании государственной организации, оказывающей услуги в данной сфере, - отметил председатель профильного комитета Законодательного собрания Андрей Седов. - Но насколько эффективно будет работать такая организация при ее создании, не повторит ли она судьбу обанкротившихся городских управляющих компаний, составит ли реальную конкуренцию частникам или же превратится в структуру по обслуживанию ветхого и никем не востребованного жилого фонда?»

Министр энергетики, ЖКК и городской среды региона Александр Черепан проинформировал, что в настоящий момент в области работают 242 лицензированные управляющие компании, из которых семь - муниципальные (МУП). Раньше, начиная с 2000-х годов, жилым фондом у нас управляли именно МУПы, которые спустя несколько лет перешли в стадию банкротства. На смену им пришли муниципальные акционерные общества, повторившие судьбу своих предшественников. Работающие сегодня в областном центре городские управляющие компании также находятся под процедурой банкротства. Законодательство не ограничи-



вает правовую форму собственности управляющих компаний - частная или государственная, но принятый в России «Стандарт развития конкуренции» и утвержденные показатели предполагают, что доля частных компаний в сфере оказания ЖКХ-услуг к 2022 году должна составлять 100 процентов.

По мнению начальника управления ЖКХ и благоустройства администрации областного центра Алексея Егорова, свободная конкуренция в «коммуналке» не ограничивает государственного участия. Муниципальная управляющая компания нужна городу, чтобы обслуживать в первую очередь старые (аварийные) дома и невостребованный жилой фонд.

«Частник никогда не возьмет в управление дом, который ему невыгоден, - высказал свою позицию депутат Матвей Володарский. - В нашем регионе есть положительный пример - создание государственного казенного предприятия «Ульяновский областной водоканал», обеспечивающего сельские районы водой и получающего дотации из бюджета. Аналогично можно поступить и с обслуживанием жилого фонда. Кроме того, в государственную компанию можно будет передавать дома, которые частная структура обслуживает плохо и некачественно».

Директор департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Александр Сорокин привел опыт Москвы, где дома наряду с частными компаниями обслуживает государственное учреждение «Жилищник». Это предприятие дотируется бюджетом и управляет жилым фондом, привлекая к ремонту и содержанию подрядные организации.

«Государственная управляющая

компания в регионе необходима, - подчеркнул первый вице-спикер Василий Гвоздев. - Идею о ее создании высказывал и губернатор. Необходимо, чтобы мнение самих жителей обязательно отразилось в дорожной карте, которую совместно с правительством должна сформировать исполнительная власть муниципалитетов».

242 ЛИЦЕНЗИРОВАННЫЕ УПРАВЛЯЮЩИЕ КОМПАНИИ РАБОТАЮТ СЕГОДНЯ В РЕГИОНАЛЬНОМ ЖКХ.

Как резюмировал Андрей Седов, «у собственника многоквартирного дома при выборе управляющей компании должно быть право, кому отдать предпочтение: частной или государственной структуре, при этом не нужно доходить и до крайностей, что «коммуналкой» в доме будет заниматься либо только муниципальная организация, либо только представители бизнеса».

По итогам круглого стола его участники приняли решение, что вопрос создания государственной управляющей компании в ближайшее время должны проработать профильное министерство и муниципалитеты, чтобы затем вынести его на обсуждение Законодательного собрания.

Завершается ремонт шести километров федеральной трассы

На части автодороги Саранск - Сурское - Ульяновск от села Уржумское до поворота на село Юшанское Майнского района укладывают верхний слой дорожного покрытия и укрепляют обочины.

По информации специалистов ФКУ «Федеральное управление автомобильных дорог Волго-Вятского региона Федерального дорожного агентства», неровности и другие дефекты покрытия дорожники устранили, применив технологию холодной регенерации. Для предотвращения образования колеи при проектировании асфальтобетонной смеси использовался метод объемного проектирования, учитывающий климатические особенности территории и транспортные нагрузки на конкретный участок дороги. В частности, верхний слой покрытия выполнен из высокопрочного щебеночно-мастичного асфальтобетона.

В целях обеспечения безопасности дорожного движения здесь частично обновят барьерное ограждение, а также нанесут разметку термопластиком. В ходе ремонта на автобусных остановках села Уржумское отремонтировали посадочные площадки. Для проведения работ на объекте из средств федерального бюджета выделено 160 млн рублей. Сдача его в эксплуатацию намечена на октябрь.

Также в рамках национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» на территории Майнского района выполнен ремонт на участках Большое Нагаткино - Тагай у села Тагай и Урено-Карлинское - Чуфарово у поселка Новочуфаровский. Завершаются работы на объекте Тагай - Майна у села Копышовка и у рабочего поселка городского типа Майна. Общая протяженность всех объектов составляет почти 12 километров.

Ждём новых трамваев

Ульяновская делегация посетила обособленное подразделение «Невский завод электрического транспорта», где ознакомилась с лучшими наработками в этой сфере.

Предприятие поставляет свою продукцию как в российские города, так и в страны Европы, и, как заверяют специалисты, такие трамваи потребляют меньше электроэнергии, чем тот транспорт, который сегодня эксплуатируется в Ульяновске. Новые образцы впечатлили и общественников, в частности председателя городского общественного совета по контролю за качеством транспортного обслуживания населения Николая Офицерова. Мнение общественников, как и пожелания других горожан, будут учитываться при выборе трамваев.

Делегация провела переговоры с представителями Государственной транспортной лизинговой компании («дочка» Минтранса РФ). По словам профильного министра региона Дмитрия Вавилина, область планирует принять участие в федеральных программах по обновлению транспорта. Заявки будут подготовлены в ближайшее время, а деньги на закупку предусмотрены в бюджете на ближайшие три года. За это время планируется купить 70 новых трамваев.

Долгострой на Красноармейской сдадут до конца года

Строительство дома № 140 на улице Красноармейской вышло на финишную прямую. До конца года он должен быть введен в эксплуатацию.

На объекте завершён монтаж наружного газопровода, началась внутренняя разводка газовых сетей, продолжается монтаж внутренней канализационной системы и водопровода. Параллельно идёт работа по восстановлению проектной документации, поскольку первоначальный застройщик птицефабрика «Тагайская» допустил отклонения от проекта. Как заверил премьер Александр Смекалин, работы находятся на особом контроле правительства.

Осень - пора благоустройства

Единый день чистоты и порядка назначен на 5 октября.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

«Одно из самых важных внутренних региональных мероприятий недели - это субботник, когда во всех муниципальных образованиях должны быть проведены работы по наведению чистоты и порядка, улучшению санитарного и экологического состояния населённых пунктов. Мы запланировали в регионе целый ряд областных субботников и должны сделать все, чтобы привести территории в надлежащее состояние», - заявил на аппаратном совещании 16 сентября Сергей Морозов.

По информации министерства энергетики, ЖКК и городской среды, с начала месячника по благоустройству высажено свыше 3370 деревьев и кустарников, вывезено 7927 кубометров мусора. Установлены 145 уличных ска-

меек, 141 новая урна и 66 контейнеров. Ликвидировано 167 несанкционированных мест складирования бытовых отходов, отремонтировано 36 остановочных павильонов, 111 детских игровых площадок. Снесено 644 сухостойных и аварийных дерева.

В соответствии с распоряжением главы региона с 19 августа по 19 октября в области проводится комплекс работ по осеннему благоустройству. Предусмотрено пять областных субботников, два из которых прошли. Следующие запланированы на 20 сентября, 4 октября и 18 октября. Единый день чистоты и порядка на территории Ульяновской области объявлен 5 октября. Планом работ предусматриваются два основных направления - наведение чистоты и порядка, посадка кустарников и деревьев, установка малых архитектурных форм. Во всех муниципалитетах ежедневно проводятся мероприятия по благоустройству территорий. В частности, организованы очистка магистральных и внутриквартальных дорог, парков, скверов, посадка деревьев и кустарников, вывоз мусора, помывка опор линий электропередачи.

В курсе дела
рубрику ведёт Олег Долгов

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

10 сентября 2019 г.

№ 449-П

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

В соответствии с Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. Признать утратившими силу: постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2006 № 384 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации»;

пункт 6 постановления Правительства Ульяновской области от 24.08.2007 № 286 «О внесении изменений в некоторые нормативные акты Ульяновской области»;

пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 04.04.2008 № 159-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 13 постановления Правительства Ульяновской области от 11.03.2009 № 87-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 15.08.2012 № 394-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2006 № 384»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 17.06.2013 № 234-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 4 постановления Правительства Ульяновской области от 07.02.2014 № 35-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 16.12.2014 № 578-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2006 № 384»;

пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 01.06.2015 № 243-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 11.06.2015 № 272-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 30.12.2006 № 384»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 10.07.2017 № 339-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 10 сентября 2019 г. № 449-П

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке предоставления социальной поддержки детям военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и выплаты ежемесячного денежного пособия на детей военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей, предусмотренного Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 51-ЗО «О социальной поддержке детей военнослужащих, прокурорских работников, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее также - Закон, пособие соответственно).

2. Выплата пособия на ребенка военнослужащего, прокурорского работника, сотрудника органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации и органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболеваний, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей (далее - ребенок), не достигшего возраста 18 лет и не приобретенного в установленном гражданском законодательством порядке полной дееспособности, осуществляется его родителем (опекуном, попечителем) на основе его заявления. Пособие на ребенка, приобретенного в установленном гражданском

законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, а также ребенка, достигшего указанного возраста и обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, выплачивается указанному лицу на основании его заявления.

В случае признания решением суда, вступившим в законную силу, ребенка, приобретенного в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, а также ребенка, достигшего указанного возраста и обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет, недееспособным или ограниченно дееспособным пособие выплачивается его законному представителю на основе заявления указанного представителя.

3. Решение о назначении пособия принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган, территориальный орган соответственно).

4. Для получения пособия лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения (далее - заявитель), представляют в территориальный орган заявление о назначении пособия, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее - заявление), к которому должны быть приложены документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - копии таких документов. Заявление и документы (копии документов) представляются в территориальный орган:

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

через оператора почтовой связи;

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

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

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

5. Решение о назначении пособия принимается на основании сведений, содержащихся:

в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а в случае отсутствия в указанном документе такой отметки - в ином документе, содержащем сведения об адресе места жительства на территории Ульяновской области;

в свидетельстве о рождении ребенка;

в документе, подтверждающем причинную связь гибели родителя ребенка с исполнением им обязанностей военной службы, служебных обязанностей;

в справке, подтверждающей обучение ребенка в образовательной организации по очной форме обучения, - в случае обращения за назначением и выплатой пособия на детей в возрасте от 18 до 23 лет;

в документе, подтверждающем факт приобретения ребенком полной дееспособности до достижения им возраста 18 лет, - в случае обращения за назначением и выплатой пособия ребенка, приобретенного полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет;

в документе, подтверждающем факт признания лица, приобретенного в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, лица в возрасте от 18 до 23 лет недееспособным или ограниченно дееспособным, - в случае обращения за назначением и выплатой пособия ребенка, приобретенного полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет;

в документе, подтверждающем факт признания лица, приобретенного в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, лица в возрасте от 18 до 23 лет недееспособным или ограниченно дееспособным;

в выписке из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (в случае если заявителем является опекун ребенка);

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

Документы, указанные в абзацах первом - шестом и восьмом настоящего пункта, заявитель или его представитель должны представить самостоятельно. Документ, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе.

6. Работник учреждения социальной защиты либо МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, или этих документов в случае подачи заявления посредством использования Портала изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

7. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения (копии таких документов), осуществляется учреждением социальной защиты не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их представления в указанное учреждение, доставки их оператором почтовой связи, поступления из МФЦ.

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

8. В целях назначения и выплаты пособия учреждение социальной защиты проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в полученных копиях документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

9. Наличие права на получение пособия определяется на дату подачи заявления, при этом датой подачи заявления считается: дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, в учреждении - в случае представления заявления и документов через учреждение социальной защиты;

дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, - в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи;

дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, в МФЦ - в случае представления заявления и документов через МФЦ;

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

10. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия формируется учреждением социальной защиты в результате автоматизированной обработки заявления и сведений, содержащихся в копиях документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, и принимается территориальным органом посредством утверждения указанного решения:

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения (копий таких документов), - в случае представления заявления и документов через учреждение социальной защиты, оператора почтовой связи, МФЦ;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения (копий таких документов), - в случае представления заявления посредством Портала.

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

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

11. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении пособия являются:

представление документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

обращение за пособием родителя (опекуна, попечителя) ребенка, достигшего возраста 18 лет либо приобретенного в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, без документа, подтверждающего полномочия заявителя;

достижение ребенком возраста 23 лет.

13. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется учреждением социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление). В случае принятия решения об отказе в назначении пособия в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

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

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

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

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

15. Выплата пособия осуществляется центром социальных выплат начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о назначении пособия, не позднее 26 числа в соответствии со способом выплаты пособия, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счет получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.

16. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть выплачены пособия, учреждение социальной защиты представляет центру социальных выплат реестр получателей пособия для организации выплаты пособий с 1 числа следующего месяца.

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

17. Решение о прекращении выплаты пособия принимается в случаях:

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

2) лишения заявителя родительских прав или ограничения его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребенка, в связи с гибелью родителя которого заявитель обратился за получением пособия;

3) отмены решения о назначении получателя опекуном ребенка;

4) установления над ребенком, в отношении которого принято решение о назначении пособия, опеки;

5) прекращения обучения ребенка старше 18 лет в образовательной организации по очной форме обучения в результате окончания обучения, отчисления из образовательной организации или перехода на очно-заочную или заочную форму обучения;

6) выезда получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства;

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

8) смерти ребенка, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

9) истечения срока выплаты пособия.

18. Получатели пособий не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 17 настоящего Положения, обязаны представить в территориальный орган уведомление о наступлении таких обстоятельств,



составленное в произвольной письменной форме или в форме электронного документа, и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

19. Решение о прекращении выплаты пособия в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения, принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в пункте 18 настоящего Положения, либо иного документа, свидетельствующего о наступлении таких обстоятельств, а прекращение выплаты пособия осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении выплаты пособия.

Информирование получателя о прекращении выплаты пособия производится через учреждение социальной защиты в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Положения. В случае смерти получателя, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим информирование получателя о прекращении выплаты пособия не производится.

20. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, возложенных на получателя пунктом 18 настоящего Положения, а также в случае обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении пособия, излишне выплаченные по вине получателя суммы пособия возвращаются им добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено соответствующее обстоятельство, влекущее прекращение выплаты пособия.

21. В случае необоснованного получения пособия уведомление о прекращении его выплаты направляется в центр социальных выплат и получателем с указанием суммы необоснованно полученных средств, представленных в качестве пособия, и порядка их возврата.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата необоснованно полученного пособия оно взыскивается центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

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

23. Споры по вопросам назначения и выплаты пособия разрешаются в установленном законодательством порядке.

24. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на выплату пособия, является уполномоченный орган.

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

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

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

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

27. Центр социальных выплат:
1) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на выплату пособий, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

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

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2019 г. № 450-П
г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П

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

1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 27.02.2012 № 9/80-П «Об утверждении Перечня исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области, и Перечня должностных лиц исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора) на территории Ульяновской области» следующие изменения:

1) в приложении № 1:

а) в пункте 6 слова «, строительства, жилищно-коммунального комплекса» исключить;

б) дополнить новыми пунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7. Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

8. Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области.»;

в) пункты 7-12 считать соответственно пунктами 9-14;

2) в приложении № 2:

а) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области.

6.1. Заместитель Министра промышленности и транспорта Ульяновской области по транспорту и дорожному хозяйству.

6.2. В департаменте транспорта:

директор департамента;

заместитель директора департамента;

референт;

главный консультант;

ведущий консультант.

6.3. В департаменте регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов Ульяновской области:

директор департамента - главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Ульяновской области;

заместитель директора департамента - заместитель главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Ульяновской области;

ведущий консультант - государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Ульяновской области;

консультант - государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Ульяновской области;

консультант - государственный инженер-инспектор Ростехнадзора по соответствующему муниципальному образованию Ульяновской области.»;

б) дополнить новыми пунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7. Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

7.1. Заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по строительству и проектному управлению.

7.2. Начальник и ведущий консультант отдела надзора за долевым строительством.

7.3. В департаменте архитектуры и градостроительства:

1) начальник отдела, главный консультант и ведущий консультант отдела градостроительного контроля;

2) начальник и референт отдела государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

8. В департаменте жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области:

1) директор департамента - главный государственный жилищный инспектор и заместитель директора департамента;

2) начальник, референт, консультант и главный специалист-эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за учётом, управлением жилищным фондом и раскрытием информации;

3) начальник, главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт отдела лицензирования и лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами;

4) начальник, консультант и главный специалист-эксперт отдела надзора и лицензионного контроля за содержанием, использованием жилищного фонда.»;

в) пункты 7-12 считать соответственно пунктами 9-14.

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

Председатель Правительства области

А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2019 г. № 451-П
г. Ульяновск

О единовременных компенсационных выплатах на приобретение жилых помещений руководителям любительских творческих коллективов

В целях обеспечения организации и развития системы народного самодеятельного творчества в муниципальных образованиях Ульяновской области Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить единовременные компенсационные выплаты на приобретение жилых помещений руководителям любительских творческих коллективов.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления единовременных компенсационных выплат на приобретение жилых помещений руководителям любительских творческих коллективов.

3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением единовременных компенсационных выплат на приобретение жилых помещений руководителям любительских творческих коллективов, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление указанных выплат, доведённых до Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

Председатель

Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства Ульяновской области

от 11 сентября 2019 г. № 451-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления единовременных компенсационных выплат на приобретение жилых помещений руководителям любительских творческих коллективов

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления единовременных компенсационных выплат на приобретение жилых помещений руководителям любительских творческих коллективов, прибывших в 2019- 2021 годах на работу в муниципальные учреждения культуры, осуществляющие деятельность на территории Ульяновской области (далее - муниципальное учреждение, единовременная компенсационная выплата соответственно).

2. Единовременные компенсационные выплаты предоставляются руководителям любительских творческих коллективов, одновременно соответствующим следующим требованиям:

являются гражданами Российской Федерации;

имеют среднее профессиональное или высшее образование в области искусства и культуры;

не ранее 1 января 2019 года заключили с муниципальным учреждением трудовой договор о работе в муниципальном учреждении в должности руководителя любительского творческого коллектива в течение не менее чем трёх лет на условиях нормальной продолжительности рабочего времени (далее - трудовой договор). При этом муниципальное учреждение должно являться для руководителя любительского творческого коллектива местом основной работы;

стали победителями конкурса на лучший проект по развитию самодеятельных театров в муниципальных образованиях Ульяновской области, порядок организации и проведения которого устанавливается Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство).

Размер единовременной компенсационной выплаты составляет 1 миллион рублей. Единовременная компенсационная выплата

предоставляется руководителю любительского творческого коллектива, соответствующему требованиям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего пункта, только один раз.

3. Для получения единовременных компенсационных выплат руководители любительских творческих коллективов представляют в Министерство:

1) заявление о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

2) копию трудового договора, заверенную муниципальным учреждением;

3) копию документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность руководителя любительского творческого коллектива;

4) копию трудовой книжки руководителя любительского творческого коллектива, заверенную муниципальным учреждением;

5) копии документов об образовании и о квалификации руководителя любительского творческого коллектива, заверенные муниципальным учреждением;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования руководителя любительского творческого коллектива;

7) копию свидетельства о постановке руководителя любительского творческого коллектива как физического лица на учёт в налоговом органе;

8) документ, содержащий реквизиты счёта, открытого на имя руководителя любительского творческого коллектива в кредитной организации;

9) копию заключённого руководителем любительского творческого коллектива в 2019-2021 годах договора (предварительного договора) купли-продажи жилого помещения или договора (предварительного договора) участия в долевом строительстве, копию заключённого руководителем любительского творческого коллектива в 2019 и последующих годах кредитного договора (договора займа) в целях приобретения жилого помещения;

10) документ, подтверждающий признание руководителя любительского творческого коллектива победителем конкурса, указанного в пункте 2 настоящего Положения;

11) письменное согласие руководителя любительского творческого коллектива на обработку персональных данных.

4. Поступившие документы (копии документов), указанные в пункте 3 настоящего Положения (далее - документы), регистрируются Министерством не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления руководителем любительского творческого коллектива.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов проводит проверку соответствия руководителя любительского творческого коллектива требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения, комплектности представленных документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

По результатам проверки документов Министерство в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов принимает решение о предоставлении единовременной компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

5. Решение Министерства о предоставлении единовременной компенсационной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты оформляется распоряжением Министерства.

Министерство уведомляет руководителей любительских творческих коллективов о принятом решении не позднее первого рабочего дня, следующего за днём принятия указанного решения.

При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты в уведомлении должны быть изложены обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения.

6. Решение об отказе в предоставлении единовременной компенсационной выплаты принимается в случаях:

несоответствия руководителя любительского творческого коллектива хотя бы одному из требований, установленных пунктом 2 настоящего Положения;

представления документов не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличия в документах неполных и (или) недостоверных сведений.

Руководители любительских творческих коллективов вправе повторно обратиться в Министерство за предоставлением единовременных компенсационных выплат после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременных компенсационных выплат.

7. В случае принятия решения о предоставлении единовременной компенсационной выплаты Министерство заключает с руководителем любительского творческого коллектива договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в течение 30 дней со дня издания распоряжения Министерства о предоставлении единовременной компенсационной выплаты. Форма указанного договора устанавливается Министерством.

8. Перечисление единовременной компенсационной выплаты осуществляется Министерством на счёт руководителя любительского творческого коллектива, открытый в кредитной организации, в течение 30 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

9. Руководитель любительского творческого коллектива обязан возвратить в областной бюджет Ульяновской области часть единовременной компенсационной выплаты, рассчитанную пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора до истечения срока, установленного трудовым договором (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 или 2 части первой статьи 81, пунктами 2, 5, 6 или 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. В случае увольнения руководителя любительского творческого коллектива в связи с призывом на военную службу (в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) руководитель любительского творческого коллектива обязан в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора возвратить в областной бюджет Ульяновской области часть единовременной компенсационной выплаты, рассчитанную пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора, или продлить срок действия договора на период неисполнения трудовых обязанностей.

11. В случае прекращения трудового договора до истечения срока, установленного трудовым договором, руководитель любительского творческого коллектива обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения указанного трудового договора, письменно уведомить об этом Министерство.

12. Часть единовременной компенсационной выплаты, подлежащая возврату руководителем любительского творческого коллектива в областной бюджет Ульяновской области в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящего Положения, перечисляется руководителем любительского творческого коллектива на лицевой счёт Министерства, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области. В случае если указанная часть единовременной компенсационной выплаты не будет перечислена на лицевой счёт Министерства в течение 90 календарных дней со дня прекращения трудового договора, Министерство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по её принудительному взысканию.

(Окончание. Начало в № 70 (24.242) от 13 сентября 2019 г.)

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»**

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.

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;

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 заявления 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»).

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; получения результата предоставления государственной услуги (в случае, если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения информации о результате предоставления государственной услуги в личном кабинете Регионального портала, оценки качества предоставления государственной услуги, полученной в электронной форме.

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 - организация, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства, Министерстве.

В части выдачи удостоверения:

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

2) проверка комплектности представленных заявителем документов, формирование списков заявителей и направление их на комиссию в Министерство;

3) рассмотрение списков заявителей с документами и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» (отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее - Комиссия), уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче удостоверения;

4) подготовка проекта приказа «О присвоении звания «Ветеран труда»;

5) оформление удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения.

В части выдачи дубликата удостоверения:

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

2) рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса;

3) оформление, подписание 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;

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 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;

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;

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 опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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 Департаменте Министерства, Министерстве.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи удостоверения.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (подпункт 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Специалист в Департаменте Министерства при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявителю (представителю заявителя) выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.2. Проверка комплектности представленных заявителем документов, формирование списков заявителей и направление их на комиссию в Министерство.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист в Департаменте Министерства проводит проверку представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, формирует список заявителей муниципального образования, представленных к званию «Ветеран труда», (далее - списки заявителей) согласно Приложению № 2, визирует его и передает с пакетом документов заявителей на утверждение директору Департамента Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - директор Департамента Министерства).

В течение 1 (одного) рабочего дня утверждённые списки заявителей с приложением документов направляются в Министерство. К спискам заявителей на бумажном носителе прилагаются списки заявителей на электронном носителе (или направляются в электронном виде на адрес электронной почты Министерства).

Результатом административной процедуры является передача списков заявителей с приложенными документами на комиссию в Министерство.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 (восьми) рабочих дней.

3.2.1.3. Рассмотрение списков заявителей с документами и

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» (отказе в присвоении звания «Ветеран труда») с оформлением протокола, уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление списков заявителей с документами в Министерство.

В Министерстве создаётся комиссия по рассмотрению документов о присвоении звания «Ветеран труда» (далее - Комиссия). Состав Комиссии и положение о ней утверждены приказом Министерства.

При поступлении документов секретарь Комиссии осуществляет подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, проверяет поступившие документы, готовит документы для рассмотрения, необходимый справочно-аналитический материал, проекты решений по обсуждаемому вопросу.

Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о наличии или отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда» по каждому заявителю в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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.

Срок выполнения административных действий не более 7 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Комиссия информирует Департамент Министерства о принятии соответствующего решения. Специалист Департамента Министерства, в свою очередь, уведомляет заявителей о принятом решении по номеру телефона указанному в заявлении и выдаёт (направляет) таким заявителям уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

Срок выполнения административных действий не более 5 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и переход к следующей административной процедуре;

принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с дальнейшим уведомлением заявителя о результате предоставления государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.2.1.4. Подготовка проекта приказа «О присвоении звания «Ветеран труда».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда».

После оформления протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект приказа Министерства «О присвоении звания «Ветеран труда» (далее - проект приказа), редактирует списки заявителей, согласовывает проект приказа с руководителями структурных подразделений Министерства.

Секретарь Комиссии отдаёт на подпись Министру семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, либо лицу, исполняющему его обязанности, (далее - Министр) проект приказа, после чего проект приказа передаётся на регистрацию.

Срок выполнения административных действий - не более 3 (трёх) рабочих дней.

После издания приказа секретарь Комиссии направляет приказ и списки заявителей с документами в Департамент Министерства для оформления и выдачи удостоверений.

Срок выполнения административных действий - не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры передача зарегистрированного приказа в Департамент Министерства.

3.2.1.5. Оформление удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Министерства приказа «О присвоении звания «Ветеран труда».

Оформление удостоверений «Ветеран труда» осуществляет Департамент Министерства на основании соответствующего приказа «О присвоении звания «Ветеран труда».

При заполнении удостоверения записи в строках: «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество» (отчество указывается при его наличии) и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» - производятся без сокращений.

Записи, произведённые в удостоверении, заверяются подписью директора Департамента Министерства и печатью.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается.

О готовности удостоверения «Ветеран труда» заявителю информируется по номеру телефона, указанному в заявлении.

Выдача удостоверений регистрируется в книге учёта удостоверений ветерана труда (далее - Книга учёта), форма которой установлена Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учёта удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда, утверждённой постановлением Правительства № 423. Книга учёта должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора Департамента Министерства, и печатью.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является вручение удостоверения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Книге учёта.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент Министерства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (подпункт 2.6.2 настоящего Административного регламента).

Специалист Департамента Министерства при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявителю (представителю заявителя) выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры, является непредоставление заявителем в Департамент Министерства документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента (справка из УМВД, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено), а также поступление заявления в электронной форме через Региональный портал.



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

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 (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.

Результатом административной процедуры является получение из УМВД запрашиваемых сведений.

3.2.2.3. Оформление, подписание и выдача дубликата удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов и сведений, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Оформление дубликата удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном подпунктом 3.2.1. настоящего Административного регламента.

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии № _____» и заверяется печатью Департамента Министерства.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, на основании составленного акта. При этом к данному акту прикладываются документы (акты) об уничтожении бланков удостоверений (удостоверений).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Книге учёта.

3.3. Порядок осуществления административных процедур 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».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. 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.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 3 (трёх) рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), в Департамент Министерства.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. 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 госу-

дарственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя; по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим 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 настоящего 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 автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приёма-передачи в Департамент Министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент Министерства.

3.4.3. 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 по результатам рассмотрения комплексного запроса от Министерства подписанный результат государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее одного рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 10 лет.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса: составление заявления на предоставление государственной услуги; подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с подпунктами 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.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Департаментом Министерства, Министерства.

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 (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 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, ответственности 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 (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.

Информация 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.

(Окончание. Начало в № 70 (24.242, от 13 сентября 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
г. Ульяновск № 36-од

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора за деятельностью органов местного самоуправления на территории Ульяновской области

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованных лиц:

- а) лично;
- б) по телефону.

2.5. Должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

2.6. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица Министерства осуществляют не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

2.8. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона должностного лица Министерства - исполнителя. Ответ на обращение не даётся, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, в том числе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя исполнительных органов государственной власти, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

2.10. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети - Интернет, Портале.

2.11. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале, Портале, в соответствующем разделе Реестра размещена следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;

номера справочных телефонов структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона - автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, в сети «Интернет».

2.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства;

адрес официального Интернет - сайта Министерства;

адрес электронной почты Министерства;

номер телефона Министерства, справочный номер телефона департамента, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора);

график работы департамента, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора);

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

2.13. Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора).

Срок проведения каждой проверки указывается в распоряжении о проведении проверки и не может превышать 20 рабочих дней.

2.14. Производство по делам об административных правонарушениях ведётся в сроки, установленные КоАП РФ.

2.15. Плата с органов местного самоуправления и их должностных лиц за проведение проверок не взимается.

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

К отношениям, связанным с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, применяются положения статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и постановлений Правительства Российской Федерации, с учётом особенностей организации и проведения проверок.

3.2. Осуществление Министерством регионального государственного контроля (надзора) в отношении за деятельностью органов местного самоуправления и их должностных лиц включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки;

вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме проведения плановых и внеплановых проверок, требования к порядку её выполнения.

3.3.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.

Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц проводятся Министерством совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Ульяновской области (далее - ежегодный план).

Подготовка ежегодного плана, его направление в прокуратуру Ульяновской области и согласование осуществляются в соответствии с частями 2.3, 2.4, 2.5 статьи 77 Федерального закона № 131-ФЗ, порядком формирования и согласования в органах прокуратуры Ульяновской области ежегодного плана проведения государственных органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» (далее - приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 222).

Ежегодный план размещается на официальном сайте Министерства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Плановая проверка деятельности одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки деятельности органа местного самоуправления и их должностных лиц проводятся в форме документальных проверок или выездных проверок в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учётом положений части 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого органа местного самоуправления.

О проведении плановой проверки орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления уведомляются Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии решения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министерством, заместителем Министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах проверяемого лица.

3.3.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения плановой проверки, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является издание решения Министерства о проведении плановой проверки.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание решения Министерства о проведении плановой (как документальной, так и выездной) проверки.

3.3.5. Порядок и периодичность осуществления внеплановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц проводятся в форме документальных проверок и (или) выездных проверок в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с учётом положений части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Основанием для проведения внеплановой проверки, подлежащей согласованию в прокуратуре Ульяновской области, является поступление в Министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и их должностных лиц могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

О проведении внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления, должностное лицо органа местного самоуправления уведомляются Министерством не менее чем за семь часов до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 3.3.5. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является издание решения Министерства о проведении внеплановой проверки.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание решения Министерства о проведении внеплановой (как документальной, так и выездной) проверки.

3.3.9. Привлечение в случае необходимости в установленном порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций.

По решению Министра к участию в проведении проверок могут привлекаться эксперты, аттестованные в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», и экспертные организации, аккредитованные в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

Ответственным должностным лицом Министерства за привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по проведению проверки является должностное лицо Министерства, уполномоченное решением о проведении проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.3.10. Подготовка решения о проведении проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о проведении плановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления является наступление даты начала проведения проверки, установленной в ежегодном плане, с учётом сроков, указанных в абзаце седьмом подпункта 3.3.1. настоящего пункта.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о проведении внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления является поступление в Министерство обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, а также поступление в Министерство поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и требований Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ульяновской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Ответственными за подготовку проекта решения о проведении плановой, внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления являются уполномоченные Министром либо заместителем Министра должностные лица Министерства.

Подготовленный проект решения о проведении проверки передаётся на подпись Министру.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.11. Подготовка заявления о согласовании Министерством с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении проверки, вынесенное Министром на основании поступивших в Министерство обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащих сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Согласование проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления осуществляется в Порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утверждённом приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 222.

Ответственными за подготовку проекта заявления о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления является должностное лицо Министерства, уполномоченное решением о проведении проверки.

Подготовленный проект заявления о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления передаётся на подпись Министру.

Срок исполнения административной процедуры - 1 час.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.12. Согласование в установленном порядке с прокуратурой Ульяновской области внеплановой проверки деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное заявление о согласовании с прокуратурой Ульяновской области проведения внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

Ответственными за согласование в установленном порядке с прокуратурой Ульяновской области внеплановой проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления являются должностные лица Министерства, уполномоченные решением о проведении проверки на проведение такой проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.13. Подготовка и направление проверяемому органу местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления уведомления о проведении плановой выездной или документальной, внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении плановой проверки, принятое на основании ежегодного плана, либо внеплановой выездной проверки, согласованное в установленном порядке с прокуратурой Ульяновской области.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому органу местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления уведомления о проведении плановой, внеплановой проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные решением о проведении проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 40 минут.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в решении о проведении проверки.

3.4.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении выездных проверок

Виды обследований: визуальное и инструментальное.

Визуальное обследование - осмотр, для проведения которого не требуются каких-либо специальных приборов или инструментов.

Инструментальное обследование осуществляется с помощью контрольно-измерительных приборов, инструментов, технологических процессов и приспособлений, прошедших сертификацию, и других приспособлений, позволяющих провести техническое обследование (обмеры, замеры температурного режима в помещениях и подачи теплоносителя в них, с целью определения соблюдения нормативных требований, предъявляемых к качественным и количественным характеристикам предоставления коммунальных услуг и содержания, эксплуатации жилых, нежилых помещений и др.).

Срок проведения каждой выездной проверки указывается в решении о проведении проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.3. Осуществление мероприятий по контролю при проведении документальных проверок.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе информация, которая ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также информация о результатах предыдущих проверок деятельности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований, Министерством руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учётом их полномочий направляется письменный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия решения о проведении документальной проверки.

Срок, устанавливаемый Министерством для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу, составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Срок проведения каждой документальной проверки указывается в решении о проведении такой проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание акта проверки (плановой, внеплановой).

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки (плановой, внеплановой).

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Составление акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу органа местного самоуправления или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Ответственными за составление акта проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки деятельности органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления.

В случае отсутствия руководителя иного уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или иному уполномоченному представителю органа государственной власти. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Срок исполнения административной процедуры: немедленно после завершения проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному уполномоченному представителю органа местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.6. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае выявления нарушений обязательных требований.

3.6.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписание) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия руководителя органа местного самоуправления,

ино уполномоченного представителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица принять предписание, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием должностными лицами Министерства делается соответствующая отметка в предписании и оно направляется в адрес лица, допустившего нарушения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Министерству.

Отказ от принятия и подписания предписания не является препятствием для его составления и выдачи, а также исполнения предписания в установленные сроки.

Ответственными за выдачу предписания являются должностные лица Министерства, проводившие проверку и выявившие в ходе проверки нарушения органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления обязательных требований.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 3-х часов (в зависимости от объема акта проверки).

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6.2. Орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления, проверка деятельности которых проводилась, их уполномоченные представители в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты их получения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или их отдельных положений. При этом орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления, их уполномоченные представители вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство.

В случае предоставления органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления, их уполномоченными представителями доказательств невозможности исполнения требований предписания либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки на основании поступившего от них ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельных его требований).

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Министерство не менее чем за 5 дней до наступления срока, указанного в предписании.

Решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания выносит Министр либо заместитель Министра.

Срок исполнения административной процедуры - от 40 минут до 2-х часов (в зависимости от объема акта проверки).

Ходатайство и решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания приобщаются к материалам проверки.

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляются в орган местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления, направившим ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле о проведении проверки Министерству, либо по заявлению руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, их уполномоченного представителя, направившим ходатайство, выдаются на руки.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие акта о проведении проверки, содержащего сведения о выявленных нарушениях обязательных требований.

3.6.4. Результатом административной процедуры является издание предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.6.6. Контроль за исполнением выданных должностными лицами Министерства предписаний осуществляет заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства путем направления руководителю органа местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления с учётом их полномочий письменного запроса о предоставлении информации об исполнении предписания.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), осуществляется директором департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

4.1.2. Текущий контроль за подготовкой, проведением и оформлением результатов проверок с надлежащим качеством и в установленные сроки, а также за принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется начальниками отделов департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства, непосредственно отвечающих за организацию, обеспечение и проведение проверок.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также путём проведения анализа отчетности, представляемой ежемесячно должностными лицами Министерства, ответственными за проведение проверок.

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

4.2.1. Контроль качества и полноты осуществления регионального государственного контроля (надзора) Министерством путём проведения проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме исполнителю органа государственной власти, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора) изложены в пунктах 4.1.1 - 4.1.3 и 4.2.1 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Требования и формы контроля за полнотой и качеством осуществ-

ления регионального государственного контроля (надзора) со стороны граждан, их объединений и организаций определены положениями, установленными статьей 16 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2016 № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля».

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

5.1. Заинтересованные лица (субъекты контроля) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) должностным лицом Министерства - Министру.

5.2. Заинтересованное лицо (субъект контроля) может обратиться в Министерство с жалобой устно и письменно (в бумажном или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

наименование должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

для физического лица - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица (субъекта контроля) и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение и контактный почтовый адрес; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Министерства в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента.

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

5.4. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица (субъекта контроля), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заинтересованному лицу (субъекту контроля), направившему жалобу, в течение 7 дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица (субъекта контроля) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр либо уполномоченное на то должностное лицо Министерства вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заинтересованным лицом (субъектом контроля) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основаниями для начала процедуры досудебного обжалования являются регистрация письменной (устной) жалобы заинтересованного лица (субъекта контроля).

Регистрация жалобы выполняется работниками Министерства, к компетенции которых в соответствии с должностной инструкцией отнесена функция по приёму входящей корреспонденции.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений.

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.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результаты досудебного обжалования:

признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Министерства, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Министерства, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу Министерства, ответственному за действие (бездействие)

и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

5.9. Заинтересованному лицу (субъекту контроля) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.10. Обращения заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных долж-

ностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обжалование в судебном порядке

5.11. Заинтересованные лица (субъекты контроля) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12. Заинтересованное лицо (субъект контроля) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Исполнительные органы государственной власти, организации, учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.13. Жалобы представляются непосредственно в Министерство, либо направляются почтовым отправлением или в форме электронного документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

ФОРМА
решения о проведении проверки

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

о проведении
(плановой/внеплановой/документарной/внесудной)
проверки деятельности органа местного самоуправления/
должностного лица органа местного самоуправления
от «___» «___» г. № _____/_____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование органа местного самоуправления/
Ф.И.О., должность, место работы должностного лица органа местного самоуправления)

2. Место нахождения: _____

(место нахождения органа местного самоуправления/ место работы должностного лица местного самоуправления)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в орган государственного надзора;

реквизиты поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ульяновской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованиям материалов и обращений.

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, к использованию и сохранности жилищного фонда;

проведение мероприятий:

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций;

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также массовых нарушений прав граждан.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «___» «___» 20__ года.

Проверку окончить не позднее «___» «___» 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых органом местного _____

13 227, 13 241, 13 242, 13 258, 13 291, 13 297, 13 299, 13 321, 13 356, 13 396, 13 414, 13 432, 13 451, 13 475, 13 482, 13 547, 13 550, 13 581, 13 591, 13 592, 13 607, 13 608, 13 639, 13 645, 13 670, 13 681, 13 701, 13 773, 13 783, 13 881, 13 883, 13 955, 14 005, 14 086, 14 104, 14 118, 14 145, 14 148, 14 156, 14 170, 14 177, 14 203, 14 232, 14 256, 14 286, 14 312, 14 328, 14 395, 14 400, 14 410, 14 411, 14 416, 14 417, 14 434, 14 449, 14 488, 14 496, 14 504, 14 510, 14 511, 14 537, 14 538, 14 570, 14 578, 14 600, 14 607, 14 644, 14 650, 14 659, 14 677, 14 686, 14 694, 14 696, 14 703, 14 728, 14 732, 14 764, 14 770, 14 790, 14 829, 14 841, 14 867, 14 914, 14 935, 14 948, 14 961, 14 973, 14 987, 14 989, 15 000, 15 012, 15 014, 15 016, 15 019, 15 023, 15 037, 15 055, 15 064, 15 069, 15 084, 15 149, 15 156, 15 168, 15 175, 15 176, 15 178, 15 206, 15 216, 15 217, 15 248, 15 333, 15 334, 15 365, 15 432, 15 443, 15 446, 15 458, 15 464, 15 472, 15 475, 15 487, 15 490, 15 510, 15 527, 15 568, 15 620, 15 637, 15 638, 15 653, 15 661, 15 665, 15 675, 15 680, 15 683, 15 693, 15 706, 15 712, 15 738, 15 758, 15 769, 15 776, 15 777, 15 781, 15 812, 15 815, 15 838, 15 844, 15 845, 15 847, 15 855, 15 856, 15 868, 15 889, 15 899, 15 907, 15 909, 15 919, 15 920, 15 921, 15 924, 15 925, 15 931, 15 933, 15 943, 15 948, 15 959, 15 970, 15 973, 15 990, 15 993, 15 994, 15 995, 15 996, 15 997, 16 001, 16 003, 16 014, 16 018, 16 025, 16 032, 16 034, 16 048, 16 051, 16 052, 16 058, 16 060, 16 061, 16 072, 16 074, 16 082, 16 083, 16 098, 16 108, 16 112, 16 113, 16 121, 16 129, 16 134, 16 154, 16 159, 16 188, 16 190, 16 191, 16 193, 16 197, 16 198, 16 222, 16 227, 16 239, 16 243, 16 244, 16 286, 16 316, 16 331, 16 333, 16 339, 16 351, 16 356, 16 364, 16 370, 16 374, 16 381, 16 387, 16 390, 16 399, 16 401, 16 402, 16 403, 16 404, 16 405, 16 406, 16 407, 16 408, 16 409, 16 410, 16 411, 16 412, 16 413, 16 415, 16 437, 16 440, 16 441, 16 443, 16 448, 16 461, 16 475, 16 479, 16 490, 16 491, 16 501, 16 507, 16 530, 16 541, 16 578, 16 583, 16 585, 16 592, 16 595, 16 596, 16 597, 16 598, 16 603, 16 607, 16 625, 16 636, 16 700, 16 701, 16 702, 16 708, 16 714, 16 732, 16 759, 16 760, 16 763, 16 764, 16 765, 16 767, 16 768, 16 769, 16 770, 16 771, 16 772, 16 773, 16 774, 16 775, 16 776, 16 777, 16 790, 16 795, 16 819, 16 831, 16 832, 16 841, 16 843, 16 856, 16 882, 16 884, 16 903, 16 905, 16 916, 16 917, 16 930, 16 970, 16 972, 16 983, 16 995, 16 997, 17 002, 17 003, 17 014, 17 028, 17 029, 17 030, 17 031, 17 032, 17 033, 17 034, 17 035, 17 036, 17 037, 17 038, 17 039, 17 040, 17 041, 17 042, 17 043, 17 044, 17 045, 17 046, 17 047, 17 048, 17 049, 17 050, 17 052, 17 053, 17 054, 17 055, 17 056, 17 057, 17 058, 17 060, 17 061, 17 062, 17 063, 17 064, 17 065, 17 067, 17 071, 17 073, 17 075, 17 088, 17 107, 17 133, 17 135, 17 158, 17 160, 17 173, 17 181, 17 186, 17 188, 17 206, 17 207, 17 220, 17 222, 17 223, 17 243, 17 271, 17 286, 17 297, 17 300, 17 304, 17 315, 17 316, 17 317, 17 329, 17 337, 17 338, 17 362, 17 370, 17 382, 17 386, 17 390, 17 405, 17 409, 17 415, 17 418, 17 428, 17 432, 17 450, 17 454, 17 455, 17 456, 17 457, 17 469, 17 474, 17 488, 17 490, 17 496, 17 497, 17 501, 17 503, 17 504, 17 548, 17 549, 17 550, 17 596, 17 597, 17 598, 17 613, 17 669, 17 682, 17 685, 17 699, 17 704, 17 707, 17 724, 17 732, 17 733, 17 739, 17 752, 17 766, 17 771, 17 806, 17 808, 17 811, 17 820, 17 829, 17 832, 17 833, 17 837, 17 849, 17 851, 17 855, 17 857, 17 870, 17 880, 17 889, 17 891, 17 915, 17 922, 17 953, 17 961, 17 970, 17 980, 17 991, 17 992, 18 011, 18 012, 18 025, 18 031, 18 043, 18 058, 18 060, 18 070, 18 139, 18 144, 18 145, 18 155, 18 159, 18 183, 18 184, 18 199, 18 216, 18 224, 18 228, 18 243, 18 244, 18 248, 18 256, 18 259, 18 264, 18 266, 18 269, 18 273, 18 288, 18 299, 18 301, 18 302, 18 303, 18 305, 18 306, 18 310, 18 311, 18 312, 18 325, 18 343, 18 351, 18 357, 18 363, 18 364, 18 365, 18 367, 18 368, 18 370, 18 372, 18 374, 18 382, 18 386, 18 387, 18 388, 18 389, 18 393, 18 394, 18 398, 18 399, 18 427, 18 431, 18 459, 18 467, 18 482, 18 555, 18 576, 18 610, 18 633, 18 651, 18 654, 18 659, 18 676, 18 678.

2. ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» обеспечить:
- размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области;
- направление настоящего приказа в Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

**Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской области -
Министр строительства
и архитектуры Ульяновской области А.М.Садретдинова**

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ
ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

16.09.2019 г. г. Ульяновск № 43

**Об утверждении Положения о конкурсной комиссии
для определения победителя конкурсного отбора на предоставление
гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области
некоммерческой организации, реализующей на территории
Ульяновской области проект по информационно-консультационному
сопровождению развития садоводства**

В соответствии с Правилами предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства, утвержденными постановлением Правительства Ульяновской области от 19.08.2019 № 400-П «Об утверждении Правил предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии для определения победителя конкурсного отбора на предоставление гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства.
2. 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 16.09.2019 г. № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии для определения победителя
конкурсного отбора на предоставление гранта в форме субсидии
из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой
организации, реализующей на территории Ульяновской области
проект по информационно-консультационному
сопровождению развития садоводства**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, функции и порядок работы конкурсной комиссии, созданной для определения победителя конкурсного отбора на предоставление гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства (далее - конкурсная комиссия, конкурсный отбор, грант, проект соответственно).
1.2. Деятельность конкурсной комиссии основывается на соблюдении принципов открытости, объективности, гласности при проведении конкурсного отбора.
1.3. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, в том числе постановлением Правительства Ульяновской области от 19.08.2019 № 400-П «Об утверждении Правил предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства» (далее - Правила предоставления грантов), а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.
2.2. Состав конкурсной комиссии формируется из представителей исполнительных и представительных органов государственной власти Ульяновской области, а также по согласованию из представителей научных, общественных организаций, организаций, деятельность которых направлена на развитие сельского хозяйства, в том числе садоводства. При необходимости на заседание конкурсной комиссии приглашаются специалисты и эксперты в области садоводства.
2.3. Председатель конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии принимают участие в работе конкурсной

комиссии на общественных началах.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство).

3. Функции конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. В целях оценки некоммерческих организаций, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее - некоммерческая организация), и их проектов, рассматривает представленные ими документы.
3.1.2. Оценивает некоммерческие организации и представленные ими проекты по критериям, установленным Правилами предоставления гранта.

3.1.3. По итогам оценки принимает решение о признании некоммерческой организации победителем конкурсного отбора и (или) решение об отказе в признании некоммерческой организации победителем конкурсного отбора.
3.1.4. Рассматривает представленный в Министерство измененный проект и принимает решение о его согласовании или об отказе в согласовании.

3.2. Конкурсная комиссия вправе запрашивать в установленном законодательством порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Основной формой работы конкурсной комиссии является заседание.

4.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии обязаны лично участвовать в заседании конкурсной комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
4.3. К участию в заседании конкурсной комиссии не допускаются члены конкурсной комиссии, лично заинтересованные в результатах конкурсного отбора. Члены конкурсной комиссии, лично заинтересованные в результатах конкурсного отбора, обязаны до начала работы конкурсной комиссии письменно уведомить об этом председателя конкурсной комиссии.

4.4. Председатель конкурсной комиссии:

4.4.1. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии и участвует в заседаниях в качестве члена конкурсной комиссии.
4.4.2. Осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии.

4.4.3. Утверждает повестку дня, назначает дату заседания конкурсной комиссии.
4.4.4. Подписывает протокол заседания конкурсной комиссии (далее - протокол).

4.4.5. Обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов.
4.5. Секретарь конкурсной комиссии:

4.5.1. Информировывает всех членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания конкурсной комиссии.
4.5.2. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии;

4.5.3. Приглашает на заседания конкурсной комиссии специалистов и экспертов.
4.5.4. Организует ознакомление членов конкурсной комиссии с документами, представленными некоммерческими организациями для участия в конкурсном отборе.

4.5.5. Ведёт протокол.
4.5.6. Рассчитывает по результатам оценки каждой некоммерческой организации и представленного ей проекта итоговую сумму баллов, поставленных каждым из присутствующих членов конкурсной комиссии, и заносит сведения в протокол.

4.5.7. Доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц.
4.5.8. Представляет в Министерство подписанный протокол.

4.6. Члены конкурсной комиссии:

4.6.1. Участвуют в заседаниях конкурсной комиссии.
4.6.2. В целях оценки некоммерческих организаций и их проектов, рассматривают представленные ими документы.
4.6.3. Оценивают некоммерческие организации и представленные ими проекты, по критериям, установленным Правилами предоставления гранта.

4.6.4. Определяют победителя конкурсного отбора.
4.6.5. Участвуют в голосовании при принятии решений конкурсной комиссии, в том числе при рассмотрении измененного проекта.
4.6.6. Подписывают протокол.

4.7. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии путём проведения открытого голосования. При голосовании каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решение председательствующего является решающим. В случае несогласия с принятым решением член конкурсной комиссии вправе письменно изложить своё мотивированное мнение.

4.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарём и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии. Изложены в письменной форме мнения членов комиссии (при их наличии) подлежат приобщению к протоколу.

4.9. В протоколе должны содержаться:

4.9.1. Сведения о победителе конкурсного отбора.
4.9.2. Перечень некоммерческих организаций, не ставших победителями конкурсного отбора.
4.9.3. Сведения о результатах оценки членами конкурсной комиссии некоммерческих организаций и представленных ими проектов.

4.10. Протокол оформляется не позднее двух дней после дня заседания конкурсной комиссии и на следующий день после его подписания представляется секретарём конкурсной комиссии в Министерство.
4.11. Заседание конкурсной комиссии о рассмотрении измененного проекта проводится в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство измененного проекта в порядке, установленном настоящим разделом.

Заседание конкурсной комиссии о рассмотрении измененного проекта считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной комиссии.

**5. Порядок принятия решения о признании
некоммерческой организации победителем конкурсного отбора
или решения об отказе в признании некоммерческой организации
победителем конкурсного отбора**

5.1. По итогам оценки некоммерческих организаций и представленных ими проектов, конкурсная комиссия принимает решение о признании некоммерческой организации победителем конкурсного отбора и (или) решение об отказе в признании некоммерческой организации победителем конкурсного отбора.
5.2. Победителем конкурсного отбора признаётся некоммерческая организация, получившая наибольшее число баллов.

В случае если две и более некоммерческие организации получили равное наибольшее число баллов, победителем конкурсного отбора признаётся одна из числа указанных некоммерческих организаций, которая представила заявку ранее других таких некоммерческих организаций.

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

16.06.2019 г. г. Ульяновск № 44

**Об утверждении форм документов
для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета
Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей
на территории Ульяновской области проект по информационно-
консультационному сопровождению развития садоводства**

В соответствии с Правилами предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства, утвержденными постановлением Правительства Ульяновской области от 19.08.2019 № 400-П «Об утверждении Правил предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Форму заявки на участие некоммерческой организации в конкурсном отборе для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат в связи с реализацией на территории Ульяновской области проекта по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства (приложение № 1).

1.2. Форму журнала регистрации заявок на участие некоммерческих организаций в конкурсном отборе для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения затрат в связи с реализацией на территории Ульяновской области проекта по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства (приложение № 2).
2. 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**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области
от 16.06.2019 г. № 44**

**ФОРМА
Министерство агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области**

ЗАЯВКА

**на участие некоммерческой организации в конкурсном отборе
для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета
Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат
в связи с реализацией на территории Ульяновской области
проекта по информационно-консультационному
сопровождению развития садоводства**

(полное наименование некоммерческой организации) _____
сокращённое наименование некоммерческой организации _____,
дата регистрации _____,
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____,
код причины постановки на учёт (КПП) _____,
общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО) _____,
почтовый адрес _____,
контактный телефон _____,
e-mail: _____,
сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____,
номер расчётного счёта _____,
наименование банка _____,
банковский идентификационный код (БИК) _____,
номер корреспондентского счёта _____,
наименование должности руководителя _____,
фамилия, имя, отчество руководителя _____,
информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией в соответствии с учредительными документами _____

просит принять настоящую заявку и прилагаемые к ней документы на участие в конкурсном отборе для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения затрат

(сокращённое наименование некоммерческой организации) _____ в связи с реализацией на территории Ульяновской области проекта по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства.

Информация о проекте, представленном в составе заявки на участие некоммерческой организации в конкурсном отборе для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области в целях финансового обеспечения её затрат в связи с реализацией на территории Ульяновской области проекта по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства

Наименование проекта _____
Сроки реализации проекта _____
Цель проекта _____
Задачи проекта _____
Целевые группы, на которые направлен проект _____
Масштабность проекта _____
Способы реализации проекта _____
Общая сумма планируемых затрат на реализацию проекта _____
Запрашиваемый объём гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области на реализацию проекта _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета Ульяновской области некоммерческой организации, реализующей на территории Ульяновской области проект по информационно-консультационному сопровождению развития садоводства, ознакомлен и согласен.
К заявке прилагаются следующие документы на _____ л.

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты (дата, №)	Количество листов	Количество экземпляров
1	2	3	4

(наименование должности руководителя некоммерческой организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность уполномоченного лица, принявшего заявку)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата регистрации заявки)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области
от 16.06.2019 г. № 44**

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

**заявок на участие некоммерческих организаций в конкурсном отборе
для предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета
Ульяновской области в целях финансового обеспечения затрат
в связи с реализацией на территории Ульяновской области проекта
по информационно-консультационному
сопровождению развития садоводства**

№ п/п	Дата подачи заявки	Наименование некоммерческой организации	Подпись лица, сдавшего документы	Подпись лица, принявшего документы	Отметка об отправлении уведомления заявителям (дата, №)	Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии (дата, №)	Примечание
-------	--------------------	---	----------------------------------	------------------------------------	---	---	------------

						о предоставлении гранта	об отказе в предоставлении гранта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

11.09.2019 г.

№ 47-од

г.Ульяновск

Об утверждении Административного регламента взаимодействия Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 03.10.2012 № 136-ЗО «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор на территории Ульяновской области, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории на Ульяновской области», 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:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент взаимодействия Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля.

2. Признать недействующим приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 13.11.2017 № 46-од «Об утверждении Административного регламента взаимодействия Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного контроля Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области - главного государственного жилищного инспектора Ульяновской области Сорокина А.В.

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

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области А.Я.Черепан

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 11.09.2019 г. № 47-од

Административный регламент взаимодействия Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля

I. Общие положения

1.1. Административный регламент взаимодействия Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля (далее - Административный регламент) устанавливает порядок взаимодействия Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - органы муниципального жилищного контроля) на территории соответствующих муниципальных образований по вопросам организации и осуществления такого контроля.

1.2. Взаимодействие Министерства с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля осуществляется в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в жилищной сфере.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих взаимодействие Министерства с органами муниципального жилищного контроля при организации и осуществлении на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.3. Задачами взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- соблюдение гарантий защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля;
- повышение эффективности мероприятий по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных частью 1.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в отношении муниципального жилищного фонда.

II. Вопросы взаимодействия Министерства и органов муниципального жилищного контроля в рамках организации и осуществления на территории Ульяновской области муниципального жилищного контроля

Министерство и органы муниципального жилищного контроля осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- Определение целей, объема и сроков проведения проверок.
- Министерство и органы муниципального жилищного контроля взаимодействуют при разработке планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 - С целью недопущения проведения в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя проверок исполнения одних и тех же обязательных требований органы муниципального жилищного контроля при формировании проекта плана проведения плановых проверок (далее - проект плана проверок) в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в Министерство проект плана проверок.
 - Министерство в срок до 20 августа текущего года осуществляет сверку предоставленной информации с проектом плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сформированным Министерством, на предмет исключения проверок в отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя, проводимых Министерством и органами муниципального жилищного контроля, информирует органы муниципального жилищного контроля о результатах сверки и направляет предложения о включении (исключении) проверок соответствующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
 - Министерство и органы муниципального жилищного контроля в течение 5 рабочих дней после утверждения направляют друг другу планы плановых проверок на предстоящий год, а также размещают данные планы на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 - Информирование органами муниципального жилищного контроля Министерства о результатах проводимых органами муниципального жилищного контроля проверок, состоянии соблюдения законодательства,

эффективности муниципального жилищного контроля.

2.2.1. Органы муниципального жилищного контроля ежемесячно до 30 числа отчетного месяца информируют Министерство о результатах проведенных плановых и внеплановых проверок, о состоянии соблюдения обязательных требований, об эффективности муниципального жилищного контроля, проблемах, возникающих при осуществлении муниципального жилищного контроля, предложениях по проведению совместных мероприятий для решения проблемных вопросов.

2.2.2. Органы муниципального жилищного контроля направляют в Министерство копии ежегодных докладов об осуществлении муниципального жилищного контроля в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

Министерство обобщает и анализирует поступившую информацию, а также вырабатывает предложения, направленные на повышение эффективности муниципального жилищного контроля и государственного жилищного надзора.

2.2.3. Ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за оканчиванием квартала, Министерство и органы муниципального жилищного контроля направляют друг другу анализ судебной практики, имеющейся в их распоряжении, по вопросам регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

2.3. Направление органами муниципального жилищного контроля в уполномоченный орган по результатам проводимых ими проверок материалов, содержащих данные, указывающие на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 2 статьи 14.1.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Органы муниципального жилищного контроля направляют в Министерство материалы проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального жилищного контроля, указывающие на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 2 статьи 14.1.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, для принятия решения о возбуждении дел об административных правонарушениях не позднее 3-х суток после составления и подписания должностным лицом, проводящим проверку, акта проверки.

2.4. Подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства в части осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля.

Министерство и органы муниципального жилищного контроля вправе осуществлять подготовку предложений о совершенствовании законодательства по вопросам осуществления государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля посредством:

- направления предложений, замечаний к проектам нормативных правовых актов;
- создания рабочих групп по выработке предложений о совершенствовании законодательства;
- проведения совещаний по вопросам подготовки предложений о совершенствовании регионального и федерального законодательства.

2.5. Оказание органам муниципального жилищного контроля содействия при осуществлении муниципального жилищного контроля, повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль.

Министерство осуществляет взаимодействие с органами муниципального жилищного контроля по вопросам оказания содействия при осуществлении муниципального жилищного контроля, повышения квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный жилищный контроль, посредством:

- организации и проведения тематических конференций, совещаний, семинаров;
- проведения на базе Министерства стажировок специалистов, осуществляющих мероприятия по муниципальному жилищному контролю;
- обобщения и распространения опыта по выявлению и пресечению нарушений обязательных требований на территории Ульяновской области.

III. Формы взаимодействия Министерства с органами муниципального жилищного контроля

Взаимодействие Министерства с органами муниципального жилищного контроля осуществляется в следующих формах:

3.1. Взаимное информирование о принятых нормативных правовых актах в сферах организации и осуществления на территории Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля, проведение Министерством правовых экспертиз проектов муниципальных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального жилищного контроля.

3.1.1. Министерство и органы муниципального жилищного контроля осуществляют взаимное информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля посредством:

- предоставления на основании запросов в течение 10 дней информации о принятых нормативных правовых актах Ульяновской области и муниципальных правовых актах или находящихся в стадии разработки проектах нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;
- направления информации по собственной инициативе Министерством и органами муниципального жилищного контроля о принятых нормативных правовых актах Ульяновской области, муниципальных правовых актах по вопросам организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля;

3.1.2. Создание совместных постоянных либо временных координационных, консультативных, совещательных рабочих групп и иных рабочих органов.

Для решения вопросов, возникающих при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля, требующих принятия совместных решений, а также участия иных заинтересованных лиц, Министерство и органы муниципального жилищного контроля могут организовывать и проводить совместные мероприятия, в том числе совещания, рабочие встречи, семинары, создавать совместные координационные органы.

Сроки проведения совместных мероприятий, а также состав их участников определяются Министерством и органами муниципального жилищного контроля по согласованию.

Министерством и органами муниципального жилищного контроля может разрабатываться план совместных мероприятий.

3.2. Ответственным лицом за организацию и проведение совместных мероприятий, в том числе конференций, консультаций, рабочих встреч, совещаний, семинаров, обучающих курсов, является Министерство.

IV. Порядок информационного взаимодействия

4.1. Информационное взаимодействие между Министерством и органами муниципального жилищного контроля осуществляется на основании согласованных форматов обмена данными посредством электронных и бумажных носителей.

4.2. Целью информационного обмена между Министерством и органами муниципального жилищного контроля является оперативное получение информации для обмена результатами контрольно-надзорной деятельности в соответствующей сфере, а также для своевременного принятия решений при осуществлении мероприятий по контролю (надзору).

4.3. Информационный обмен между Министерством и органами муниципального жилищного контроля осуществляется на основании письменных запросов, подлежащих рассмотрению и представлению запрашиваемой информации в 10-дневный срок с момента получения запроса.

Информация представляется в электронном виде. При необходимости информация может быть предоставлена на бумажном носителе.

4.4. В случаях когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, сторона, получившая запрос, согласовывает со стороной, направившей запрос, срок предоставления информации.

4.5. Полученную в порядке обмена информацию Министерство и органы муниципального жилищного контроля используют только в пределах полномочий, предоставленных законодательством.

4.6. Обмен информацией осуществляется на безвозмездной основе.

4.7. По согласованию информация о взаимодействии в рамках настоящего Административного регламента взаимодействия может быть размещена в средствах массовой информации.

V. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением требований настоящего административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением порядка организации взаимодействия в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется руководителями Министерства и органов муниципального жилищного контроля либо назначенными ими должностными лицами.

5.2. Должностные лица Министерства и органов муниципального жилищного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при организации и осуществлении взаимодействия в соответствии с настоящим административным регламентом несут ответственность в соответствии с законодательством.

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

11.09.2019 г.

№ 48-од

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и Порядка оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

В соответствии с частью 4 статьи 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1) Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (приложение № 1);

2) Порядок оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (приложение № 2).

2. Признать недействующим приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 28.08.2017 № 33-од «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение должностными лицами Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и Порядка оформления должностными лицами Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области по жилищно-коммунальному комплексу Антонова Г.А.

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

Министр энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области А.Я.Черепан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 11.09.2019 г. № 48-од

Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

1. Настоящий Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - лицензионный контроль) устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 2 статьи 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля (далее - соответственно задание, мероприятия по контролю).

2. К мероприятиям по контролю, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средств массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Уполномоченное должностное лицо Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - соответственно должностное лицо, Министерство) подготавливает проект задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и передает на подпись руководителю структурного подразделения Министерства, уполномоченного на осуществление соответствующего вида (видов) государственного контроля (надзора).

3. В задании указываются:

- наименование Министерства;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, ИНН, ОГРН (ОГРИП), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю;
- вид (виды) государственного контроля (надзора);
- правовые основания проведения мероприятий по контролю;
- виды и формы мероприятий по контролю, установленные частью 1 статьи 83 Федерального закона № 294-ФЗ;

7) цель проведения мероприятий по контролю;
8) даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю.
4. Задание утверждается Министром энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министр) и заместителем Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - заместитель Министра).
5. Утвержденное задание регистрируется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Министерства, осуществляющего соответствующий вид (виды) государственного контроля (надзора) в течение 1 дня, следующего за днем утверждения задания, в журнале регистрации заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля.
(приложение № 2 к настоящему Порядку) и в тот же день передается должностному лицу или должностным лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по контролю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА

задания на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

УТВЕРЖДАЮ

Министр (заместитель министра)
энергетики, жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» __ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами
от «__» __ г. № ____

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН (ОГРИП))

2. Место нахождения: _____
юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Настоящие мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора))
5. Правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: статья 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

6. Виды и формы мероприятий по контролю, установленные частью 1 статьи 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», используемые при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями _____

При указании видов и форм проводимых мероприятий указывается следующая информация:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.
7. Установить, что мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью: _____

8. Срок проведения мероприятий:
К проведению мероприятий приступить с «__» __ 20__ года.
Проведение мероприятий окончить не позднее «__» __ 20__ года.

(наименование должностного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Дата и время составления документа: _____
Задание получил «__» __ 20__ г.

(наименование должностного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку оформления и содержанию заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА

журнала регистрации заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

Регистрационный номер задания	Дата регистрации	Наименование вида (видов) государственного контроля (надзора)	Вид и формы проводимых мероприятий	Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение мероприятий по контролю	Дата получения задания	Роспись
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерств
энергетики, жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области
от 11.09.2019 № 48-од

Порядок оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

1. Настоящий Порядок оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - Порядок, лицензионный контроль) устанавливает требования к оформлению должностными лицами Министерства (далее - должностное лицо Министерства) результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 2 статьи 83 Федерального закона № 294-ФЗ при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля (далее - мероприятие по контролю).
2. Результаты мероприятия по контролю оформляются должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение таких мероприятий, в виде акта проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Акт должен содержать указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, даты начала и окончания проведения мероприятия по контролю, время начала и окончания проведения мероприятия по контролю, краткое описание действий должностного лица Министерства, информацию о данных, полученных при его проведении, результат проведения мероприятия по контролю, а также сведения о приложениях к акту (при наличии).
4. Акт составляется в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания проведения мероприятия по контролю.
5. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо Министерства принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме Министру или заместителю Министра мотивированное представление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
6. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ, Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

акта проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АКТ проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями № ____

(место составления) (дата и время составления акта)

Лично(а), проводившее(ие) мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятие по контролю): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

На основании задания от «__» __ 20__ г. № ____ проведено мероприятие по контролю в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Виды и формы мероприятий по контролю, установленные частью 1 статьи 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», используемые при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями _____

Продолжительность мероприятий: с «__» час. «__» мин. «__» 20__ г. до «__» час. «__» мин. «__» 20__ г.

В ходе проведения мероприятия по контролю выполнены действия по _____

В результате проведения мероприятия по контролю установлено, что требования _____

соблюдены/не соблюдены.
К акту о проведении мероприятия по контролю прилагаются: _____

Подписи должностных лиц, проводивших мероприятия: _____

(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА мотивированного представления о назначении внеплановой проверки

Министру (заместителю министра)
энергетики, жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о назначении внеплановой проверки

По результатам (отметить нужно):
- проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- предварительной проверки поступивших в Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
установлено _____

С учётом вышеизложенного прошу рассмотреть вопрос о назначении внеплановой документальной/выездной проверки в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

(наименование должности) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

12.09.2019 г. Ульяновск № 49-од

О внесении изменений в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 26.03.2019 № 20-од

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 26.03.2019 № 20-од «Об утверждении Показателей премирования руководителей областных государственных казенных предприятий, подведомственных Министерству энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области» изменение, изложив Показатели премирования руководителей областных государственных казенных предприятий, подведомственных Министерству энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
энергетики, жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области
от 26.03.2019 № 20-од

ПОКАЗАТЕЛИ

премирования руководителей областных государственных казенных предприятий, подведомственных Министерству энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области

№ п/п	Наименование показателя (сравнивается с аналогичным периодом прошлого года)	Вес показателя, %	Источник информации о выполнении показателя
	Прирост выручки, тыс.руб.	10	Форма 2 бухгалтерского баланса
	Увеличение полезного отпуска коммунального ресурса	20	Письменная информация, предоставленная руководителем
	Увеличение количества обслуживаемых объектов, ед.	10	Отчёт отдела сбыта
	Отсутствие прироста уровня кредиторской и дебиторской задолженности (в % от объема выручки)	10	Форма 1 бухгалтерского баланса
	Отсутствие убытков от деятельности предприятия по результатам работы	10	Форма 2 бухгалтерского баланса
	Отсутствие задолженности по выплате заработной платы по предприятию	10	Письменная информация, предоставленная руководителем
	Снижение удельного веса расхода топливно-энергетических ресурсов (газ, вода, эл.энергия) на единицу обслуживаемого объекта	10	Письменная информация, предоставленная руководителем
	Отсутствие нарушения правил техники безопасности	10	Письменная информация, предоставленная руководителем, об отсутствии замечаний от контролирующих органов
	Отсутствие снижения величины чистых активов предприятия	10	Бухгалтерский баланс
	Итого	100	

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

Министр А.Я.Черепан

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

23.08.2019 года г. Ульяновск № 43

О внесении изменений в приказ Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области от 18.03.2011 № 7
П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области от 18.03.2011 № 7 «Об утверждении положений об особо охраняемых природных территориях регионального значения Ульяновской области» следующие изменения:
1. В приложение № 5 внести следующие изменения:

в пункте 3 слова «в лесопарке» заменить словами «на территории памятника природы».

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

Министр природы и цикличной экономики Ульяновской области Д.В.Федоров

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

10 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 06-168

О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области

П р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу:
приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 06.12.2018 № 06-317 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Тепловод», на 2019 год»;
приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 11.12.2018 № 06-348 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Управляющая компания жилищно-коммунального хозяйства» Муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, на 2019–2023 годы»;
приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-371 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемый Обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайский коммунальщик», на 2019 год»;
приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской

области от 13.12.2018 № 06-372 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Обществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайский коммунальщик», на 2019 год»;
 приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-373 «Об утверждении производственной программы в сфере горячего водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайский коммунальщик» на 2019 год»;
 приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-374 «Об установлении тарифов на горячую воду (горячее водоснабжение) для Общества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Старомайский коммунальщик» на 2019 год»;
 приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-376 «Об утверждении производственной программы в сфере горячего водоснабжения Муниципального унитарного предприятия «Очаг» на 2019 год»;
 приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-377 «Об установлении тарифов на горячую воду (горячее водоснабжение) для Муниципального унитарного предприятия «Очаг» на 2019 год»;
 приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-380 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Очаг», на 2019-2023 годы»;
 приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 13.12.2018 № 06-390 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям Муниципальным унитарным предприятием «Энергокомсервис», на 2019-2023 годы».

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

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

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

10 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 06-169

О внесении изменений в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27.06.2019 № 06-110
П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27.06.2019 № 06-110 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ», на 2019-2021 годы» следующие изменения:
 1) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания: «2.1. Установить тарифы на тепловую энергию на коллекторах источника тепловой энергии ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» (приложение № 3).»;
 2) в приложении № 2 дополнить строку 1 таблицы подстроками 1.31-1.36 следующего содержания:

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вола
1.1.1	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)			
1)	с коллекторов котельной ул. Первомайская, пос. Силикатный Сентлиевского района Ульяновской области	одноставочный, руб./Ккал	с 14.09.2019 по 31.12.2019 с 01.01.2020 по 30.06.2020 с 01.07.2020 по 31.12.2020 с 01.01.2021 по 30.06.2021 с 01.07.2021 по 31.12.2021	1598,17 1598,17 1645,18 1645,18 1690,04
1.1.2	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)			
1)	котельная ул. Первомайская, пос. Силикатный Сентлиевского района Ульяновской области	одноставочный, руб./Ккал	с 14.09.2019 по 31.12.2019 с 01.01.2020 по 30.06.2020 с 01.07.2020 по 31.12.2020 с 01.01.2021 по 30.06.2021 с 01.07.2021 по 31.12.2021	723,44 723,44 739,46 739,46 760,73

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27 июня 2019 г. № 06-110

Тарифы на тепловую энергию на коллекторах источника тепловой энергии ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вола
1.1.1	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)			
1)	с коллекторов котельной ул. Первомайская, пос. Силикатный Сентлиевского района Ульяновской области	одноставочный, руб./Ккал	с 14.09.2019 по 31.12.2019 с 01.01.2020 по 30.06.2020 с 01.07.2020 по 31.12.2020 с 01.01.2021 по 30.06.2021 с 01.07.2021 по 31.12.2021	1598,17 1598,17 1645,18 1645,18 1690,04

Примечание:

При установлении одноставочных тарифов на тепловую энергию величина расходов на топливо, отнесённых на 1 Ккал тепловой энергии, отпускаемой в виде воды от источников тепловой энергии определена в размерах:

№ п/п	Наименование	Период регулирования	Вола, руб./Ккал
1.	котельная ул. Первомайская, пос. Силикатный Сентлиевского района Ульяновской области	с 14.09.2019 по 31.12.2019 с 01.01.2020 по 30.06.2020 с 01.07.2020 по 31.12.2020 с 01.01.2021 по 30.06.2021 с 01.07.2021 по 31.12.2021	723,44 723,44 739,46 739,46 760,73

2. Настоящий приказ вступает в силу с 14 сентября 2019 года.

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

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

10 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 06-170

О внесении изменений в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27.06.2019 № 06-106
П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27.06.2019 № 06-106 «Об установлении тарифов на тепловую энергию (горячее водоснабжение) для ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» на 2019 год» изменение, дополнив строку 19 следующего содержания:

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вола
19.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области			
19.1.	С 14.09.2019 по 31.12.2019			
1)	потребители, кроме населения (без учёта НДС)		25,41	1355,83
2)	население (с учётом НДС)<*>		30,49	1627,00

2. Настоящий приказ вступает в силу с 14 сентября 2019 года.

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

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

10 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 06-171

О внесении изменений в приказ Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27.06.2019 № 06-107
П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 27.06.2019 № 06-107 «Об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую потребителям ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ», на 2019 год» изменение, дополнив строку 1 подстрокой 1.7 следующего содержания:

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	Вола
1.7.	На территории муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области через сети ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»			
1.7.1.	Потребители, кроме населения (тарифы указываются без учёта НДС)<*>		с 14.09.2019 по 31.12.2019	1355,83
1.7.2.	Население (тарифы указываются с учётом НДС)<*>		с 14.09.2019 по 31.12.2019	1627,00

Исполняющий обязанности Министра Н.В. Зонтов

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельной доли в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:020101:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Победа». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является гр. Девятков Алексей Вениаминович, Ульяновская область, Радищевский район, с. Волчанка, ул. Новая, д. 7, т. 89320949402.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7 в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7; 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5 (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:010901:6, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Память Ильича». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является гр. Кузнецова Елена Владимировна, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7 в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения. Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7; 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5 (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Широкова В.М. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Алакевка, ул. Советская, д. 40, конт. тел. 89272711236). Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Ершовичем А.Е. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9, адрес электронной почты: alexerosh@mail.ru, конт. тел. 89278205656) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:000000:46, расположенного по адресу: РФ, Ульяновская область, Новоспасский район, п. Красносельск, колхоз «Россия», администрация «Красносельского сельсовета». С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433870, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9 (кад. инженеру Ершовичу А.Е.) и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Еремеев Е.П. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Садовое, ул. Светлая, д. 16, кв. 1, конт. тел. 89279829656). Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Ершовичем А.Е. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9, адрес электронной почты: alexerosh@mail.ru, конт. тел. 89278205656) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:000000:28, расположенного по адресу: РФ, Ульяновская область, Новоспасский район, администрация сельсовета СПК «Садовое». С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433870, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, пос. Сельхозтехники, д. 30, кв. 9 (кад. инженеру Ершовичу А.Е.) и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Гараев В.Ю. (Ульяновская обл., Павловский район, с. Бакулино, кон. тел. 89084908083, адрес эл.почты: vladimir.garaev@mail.ru). Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Чибисовым О.В. (433870, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5, конт. тел. 89276307136, адрес эл. почты: chibisov71@mail.ru) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:12:020501:3, расположенного по адресу: Ульяновская область, Павловский район, СХПК «Колос».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 (кад. инженеру Чибисову О.В.) и Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, 3 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Володин А.В. (Ульяновская обл., Новоспасский район, с. Алакевка, ул. Мира, 5, кон. тел. 89279843699). Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Чибисовым О.В. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5, адрес электронной почты: chibisov71@mail.ru, конт. тел. 89276307136) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:027, расположенного по адресу: Ульяновская область, Новоспасский район, администрация Коптевского сельсовета, СПК «Коптевский».

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 12.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 (кад. инженеру Чибисову О.В. или по адресу электронной почты: chibisov71@mail.ru) и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Балакина Л.В. (Самарская обл., г. Самара, ул. Молодежная, дом 66, кв. 55, конт. тел. 89278977043). Проект межевания подготовлен кадастровым инженером Чибисовым О.В. (433871, Ульяновская обл., р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5, адрес электронной почты: chibisov71@mail.ru, конт. тел. 89276307136) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:11:030501:1051, расположенного по адресу: Ульяновская область, р-н Новоспасский, МО «Красносельское сельское поселение».

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 10.00, кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Почтовая, 5 (кад. инженеру Чибисову О.В.) и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Азина, 104 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Сагитова Ф.М. (Ульяновская обл., Карсунский район, с. Татарские Горенки). 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» содержится 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, л. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemlemert@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:05:050501:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., р-н Карсунский, СПК «им. Фрунзе».

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 обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.).

3) дополнить приложением № 3 следующего содержания:

Внимание руководителей промышленных и сельскохозяйственных предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, других землепользователей и частных лиц!

По территории районов Республики Татарстан и Ульяновской области Цильнинского района проходят трассы магистральных газопроводов, эксплуатируемые ООО «Газпром трансгаз Казань», по которым осуществляется поставка природного газа промышленным и сельскохозяйственным предприятиям, населению и другим категориям потребителей.

Места прохождения газопроводов нанесены на карты землепользования районов субъектов Российской Федерации и непосредственно обозначены на местности опознавательными знаками (со щитами - указателями), на которых приведены:

- наименование трубопровода (или входящего в его состав сооружения) и его техническая характеристика;
- местоположение оси трубопровода от основания знака;
- привязка знака (км, пк) к трассе;
- размеры охранной зоны;
- телефоны и адреса диспетчерской и аварийной служб производственного подразделения предприятия трубопроводного транспорта, эксплуатирующего данный участок трубопровода.

МАГИСТРАЛЬНЫЙ ГАЗОПРОВОД - ЭТО ИСТОЧНИК ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

Магистральные газопроводы являются взрывопожароопасными объектами повышенного риска (взрыв газозвуковой смеси, открытый огонь и термическое воздействие пожара, обрушение и повреждение зданий, сооружений, разрушение трубопровода с разлетом осколков металла и грунта). В целях исключения возможных повреждений объектов магистральных газопроводов в соответствии с «Правилами охраны магистральных газопроводов», утвержденными постановлением Правительства РФ от 08.09.2017 № 1083, устанавливаются ОХРАННЫЕ ЗОНЫ объектов магистральных газопроводов:

- для линейной части магистрального газопровода в виде территории,

ограниченной условными параллельными плоскостями, проходящими на расстоянии 25 метров от оси газопровода, с каждой стороны;

- для газораспределительных станций в виде территории, ограниченной условной замкнутой линией, отстоящей от внешней границы объектов на 100 метров с каждой стороны.

В охранных зонах запрещается:

- перемещать, засыпать, повреждать и разрушать контрольно-измерительные и контрольно-диагностические пункты, предупредительные надписи, опознавательные и сигнальные знаки местонахождения магистральных газопроводов;
- открывать двери и люки необслуживаемых усилительных пунктов на кабельных линиях связи, калитки ограждений узлов линейной арматуры, двери установок электрохимической защиты, люки линейных и смотровых колодезев, открывать и закрывать краны, задвижки, отключать и включать средства связи, энергоснабжения, устройства телемеханики магистральных газопроводов;
- устраивать свалки, осуществлять сброс и слив едких и коррозионно-агрессивных веществ и горюче-смазочных материалов;
- складировать любые материалы, в том числе горюче-смазочные, или размещать хранилища любых материалов;
- повреждать берегозащитные, водовыпускные сооружения, земляные и иные сооружения (устройства), предохраняющие магистральный газопровод от разрушения;
- огораживать и перегораживать охранные зоны;
- размещать какие-либо здания, строения, сооружения, не относящиеся

ся к объектам магистральных газопроводов;

- осуществлять несанкционированное подключение (присоединение) к магистральному газопроводу.

В охранных зонах с письменного разрешения собственника магистрального газопровода или организации, эксплуатирующей магистральный газопровод, допускается:

- проведение горных, взрывных, строительных, монтажных, мелиоративных работ, в том числе работ, связанных с затоплением земель;
- осуществление посадки и вырубки деревьев и кустарников;
- проведение погрузочно-разгрузочных работ, устройство водопоев скота, колка и заготовка льда;
- проведение земляных работ на глубине более чем 0,3 метра, планировка грунта;
- сооружение запруд на реках и ручьях;
- складирование кормов, удобрений, сена, соломы, размещение полевых станов и загонов для скота;
- размещение туристских стоянок;
- размещение гаражей, стоянок и парковок транспортных средств;
- сооружение переездов через магистральные газопроводы;
- прокладка инженерных коммуникаций;
- проведение инженерных изысканий, связанных с бурением скважин и устройством шурфов;
- устройство причалов для судов и пляжей;
- проведение работ на объектах транспортной инфраструктуры, находящихся на территории охранной зоны;
- проведение работ, связанных с временным затоплением земель, не относящихся к землям сельскохозяйственного назначения.

Здания, строения и сооружения, построенные ближе установленных нормами и правилами минимальных расстояний до объектов систем газоснабжения, подлежат сносу за счет средств юридических и физических лиц, допустивших нарушения.

Органы исполнительной власти и должностные лица, граждане, виновные в нарушении правил охраны магистральных газопроводов, газораспределительных сетей и других объектов систем газоснабжения, строительстве зданий, строений и сооружений без соблюдения безопасных расстояний до объектов систем газоснабжения или в их умышленном блокировании либо повреждении, иных нарушающих бесперебойную и безопасную работу объектов систем газоснабжения незаконных действиях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для получения уточненной информации о местоположении магистральных газопроводов необходимо письменно обратиться в ООО «Газпром трансгаз Казань» по адресу: 420083, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Мамадышский тракт, 55 факс: 8 (843) 273-05-69, тел. 8 (843) 273-60-35 e-mail: info@tattgazprom.ru.

При обнаружении утечек газа или других неисправностей на объектах магистральных газопроводов просим сообщить местному органу власти, а также эксплуатирующей организации ООО «Газпром трансгаз Казань»: круглосуточный телефон диспетчерской службы 8(843) 264-58-12, или по телефону экстренной службы - 04, 104

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И ОСТОРОЖНЫ ВБЛИЗИ ТРУБОПРОВОДОВ!

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Сайгушевой Анной Павловной, квалификационный аттестат 73-11-89, является членом саморегулируемой организации «Объединение профессионалов кадастровой деятельности», номер в реестре СРО № 11124, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка, выделяемого в счет 10/185 доли в праве общей долевой собственности СПК «Артюшкинский», Ульяновская область, Сенгилеевский район, с кадастровым номером 73:14:010101:57, ориентировочной площадью 80,7 га.

Заказчиком кадастровых работ является Горшкова Людмила Петровна, почтовый адрес: Ульяновская область, Сенгилеевский район, с. Артюшкино, ул. Лесная, дом 44, контактный телефон +79603710250.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: индекс 432051, Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Якурнова, дом 12, кв. 35, 2744166@mail.ru, телефон: +79297995744, кадастровый инженер Сайгушева Анна Павловна, в течение 30 дней с момента опубликования данного извещения. При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и документы, удостоверяющие право на земельную долю.

Предложение о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: индекс 432051, Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. Якурнова, дом 12, кв. 35, 2744166@mail.ru, телефон: +79297995744.

Кадастровым инженером Дрождиной Анной Владимировной, являющейся работником АО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iknzn@gmail.com, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, выделяемых в счет долей в праве общей долевой собственности СПК «Никитинский» Сурского района Ульяновской области с кадастровым номером 73:17:023002:23.

Заказчиком кадастровых работ является ООО «Агропромышленная компания «Весенний сюжет». Почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 8 тел/факс (8422) 41-47-36, e-mail: arkvolga@mail.ru.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444 с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней.

Предложение о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iknzn@gmail.com.

Кадастровым инженером Вестфаль Ниной Витальевной, 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, vestfal@list.ru, тел. +79374516663, номер в едином реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4770, СНИЛС 071-861-506 65, член СРО «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (№ 1119 от 01.11.2016), выполнены кадастровые работы по подготовке проекта межевания земельных участков, образуемых путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым № 73:08:040801:1, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, СПК «Черемшанский».

Заказчиком проекта межевания земельного участка является Сидоркин Сергей Викторович (433556, Ульяновская область, Мелекесский район, р.п. Новая Майна, ул. 30 лет Победы, д. 80, кв. 2 тел. +79041889012). Для ознакомления с проектом межевания земельного участка и его согласования можно обращаться по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения, предварительно позвонив по тел. +79374516663. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка и обоснованные возражения относительно местоположения границ и размера земельного участка от участников долевой собственности принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ выделяемых земельных участков состоится по адресу: Ульяновская область, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87 18 октября 2019 г. в 11 часов 30 минут. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

«ДОБРАЯ ПОДПИСКА»
проявите заботу - подпишитесь

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ АКЦИЯ
8(8422) 41-04-32
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.

Участниками акции станут главы районов, депутаты, общественные и культурные деятели, предприниматели города Ульяновска и Ульяновской области.

Не оставайтесь равнодушными, творите добро!

Телефон рекламного отдела 41-44-88
E-mail: btv7332@yandex.ru



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: btv7332@yandex.ru E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru
Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1); - Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)
Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»
Главный редактор Арановская Ирина Михайловна
Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.
ПИ № ТУ73-00395.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, птн)
За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.
Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор». 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 805. Дата и время подписания в печать: по графику - 16.09.19 в 21.00, фактически - 16.09.19 в 18.00. Цена свободная.

