



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 77 (24.249)

ПЯТНИЦА, 11 ОКТЯБРЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

8 миллиардов «Золотой осени»

Новые инвесторы вложатся в животноводство, птицеводство и рыбоводство региона.



направления мощностью три тысячи голов в Чердаклинском районе. Сумма инвестиций составит 200 млн рублей, будет создано 15 рабочих мест.

С ООО «ЭкоФермаРус» - соглашение о реализации инвестиционного проекта по строительству двух птицеводческих корпусов в Новомалыклинском районе с объемом инвестиций 100 млн рублей (20 рабочих мест).

«Ульяновскхлебпром» планирует провести модернизацию предприятия - планируется установка новой линии по производству подовых хлебов, что позволит увеличить объем выпускаемой продукции с 15 тонн до 25 тонн в сутки, а также расширить ассортимент хлеба. Объем инвестиций составит 200 млн рублей. Соответствующее инвестсоглашение подписано с главой предприятия Фаиной Самарцевой.

С ООО «Ульяновский Плептицере-продуктор» подписано инвестиционное соглашение о строительстве птицеком-плекса мощностью 70 млн инкубационных яиц в год в Тереньгульском районе. Вложения инвестора составят 6,5 млрд рублей. Будет создано 280 рабочих мест, поступления в облбюджет планируются в размере 400 млн рублей.

Компания «Логос» планирует вложить 500 млн рублей в инвестпроект по строительству причальной стенки и элеватора, а также в развитие прудового хозяйства в Старомалыклинском районе. Проект нацелен на воспроизводство водных биологических ресурсов и выращивание ценных пород рыб, в том числе осетровых и форели. Кроме того, компания планирует

С ООО «Золотой теленок» губернатор подписал инвестиционное соглашение по выращиванию крупного рогатого скота мясного направления мощностью три тысячи голов в Чердаклинском районе. Сумма инвестиций составит 200 млн рублей. На предприятии будет создано 15 рабочих мест.

организовать сельскохозяйственное производство и обработку более 5 тысяч га сельскохозяйственных земель на территории Сурского района.

Наконец, еще в одном соглашении речь идет о развитии рыбоводческой отрасли - инвестор из соседнего региона планирует производить в год 500 тысяч штук молодой стерляди и 3,5 млн штук молодого толстолобика. Сумма вложений в проект составит 200 млн рублей, будет создано 30 рабочих мест.

«В этом году на площадках выставки мы подписали соглашения с общим объемом инвестиций около 8 млрд рублей. За реализацией каждого инвестпроекта стоят конкретные задачи по созданию новых рабочих мест, обеспечению региона продукцией собственного производства и налоговым отчислением в бюджет области. Президент в национальном проекте «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» ставит нам задачу по поддержке фермерских хозяйств. Считаю, что подписанные соглашения помогут нам решить задачу нацпроекта, и дать новый импульс для развития муниципальных образований», - резюмировал Сергей Морозов.

По опыту Фонда президентских грантов

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Система грантовой поддержки некоммерческого сектора области будет ориентирована на реализацию национальных проектов.

Новую концепцию обсудили представители Общественной палаты, социально ориентированных НКО и органов власти.

По словам заместителя губернатора Ольги Никитенко, новая концепция выстроена по принципам доступности, прозрачности процедур оценки, а также эффективности деятельности организаций. Система критериев оценки основана на опыте работы Фонда президентских грантов.

«В новом порядке предоставления субсидий будет расширена «линейка направлений» конкурса. Принцип эффективности главным образом выражен в рациональном вложении областных средств. В приоритете для нас будут проекты, которые предлагают действенные механизмы выполнения задач президента, обозначенных в национальных проектах. Доступность участия в конкурсах НКО на разных стадиях своего развития будет выражаться во внедрении трех уровней грантов. Один и тот же проект сможет получить разные виды поддержки, охватывая все более широкую географию или целевую группу», - пояснила Ольга Никитенко.

В 2020 году на реализацию программы грантовой политики в областном бюджете заложено порядка 50 млн рублей: 40 млн - на поддержку проектов социально ориентированных НКО и 10 млн - на предоставление субсидий в сфере национальной политики.

В соответствии с новой концепцией предусмотрены: малый грант для стартапов в социальной сфере - до 300 тысяч рублей, средний грант для НКО и фондов с опытом работы более двух лет - до 500 тысяч рублей. Грант для опытных организаций, работающих более трех лет, составляет до 700 тысяч рублей.

Каждый проект будут оценивать представители профильного ведомства, ответственности и независимый эксперт. После определения победителей за каждым проектом закрепляются два куратора - от ведомства и Общественной палаты, которые оценивают ход и результат реализации проекта.

«Публичная презентация итогов будет проводиться на отраслевых площадках Гражданского форума, чтобы ведомства смогли оценить социальные эффекты, вклад НКО в реализацию национальных проектов. Здесь же будут рассматриваться возможности перехода в категорию социального бизнеса и получения постоянного финансирования в виде прямых субсидий для организаций, получивших гранты два или три раза. Кроме того, для обмена опытом и установления конструктивных связей с органами власти мы планируем создать «Ассоциацию победителей» - неформальное объединение сильнейших организаций», - рассказала руководитель Центра развития НКО Елена Шпоркина.

Также в 2020 году планируется разработать сайт для приема заявок по аналогии с Фондом президентских грантов, где будут отражены информация о сроках проведения конкурса и список заявителей с кратким описанием проектов. Он позволит обеспечить прозрачность и открытость проведения конкурса.

Предполагается, что первый этап конкурсного отбора будет объявлен в январе, сумма грантовых средств составит 25 млн рублей.

Напомним: сегодня в регионе действуют 1850 зарегистрированных НКО. В текущем году более 280 организаций приняли участие в федеральных, региональных и муниципальных конкурсах субсидий. Через Фонд президентских грантов за последние два года привлечено более 110 млн рублей на решение социальных проблем жителей.

ТЕМ ВРЕМЕНЕМ...

Губернаторскую ярмарку в Ленинском районе Ульяновска в субботу, 5 октября, посетили более 16 тысяч человек.

С 323 машин было реализовано 65,8 тонны картофеля, более 9 тонн репчатого лука, 6,2 тонны капусты, 5,5 тонны моркови, более 3 тонн свеклы. Было продано свыше 24,5 тонны мяса, мясных и колбасных изделий, более 10 тонн сахарного песка, 2,8 тонны зерна и зернопродуктов, 2,5 тонны муки, 2,3 тонны крупяных изделий, 2,2 тонны яблок, а также по 2 тонны рыбной и молочной продукции, растительного масла и меда, 1,7 тонны кондитерских изделий, 1,2 тонны сливочного масла, около тонны хлебоуточных изделий, 0,6 тонны сыра, порядка 72 тысяч куриных яиц.

Торговля принесла более 12,5 миллиона рублей выручки местным сельхозтоваропроизводителям.

Допдоходы пойдут на индексацию зарплат и выплат

Налоговые и неналоговые доходы областного бюджета вырастут еще на 1,5 миллиарда рублей.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В среду, 9 октября, правительством региона одобрены изменения в областной бюджет в связи с ожидаемой оценкой поступлений собственных доходов и перераспределением финансовых средств внутри отраслей.

«Задачи, которые поставил перед нами губернатор Сергей Морозов по увеличению доходной части бюджета, выполнены. И уже сейчас мы можем констатировать, что бюд-

жет вырастет на 1,5 млрд рублей. В первую очередь это системная работа наших предприятий, поскольку значительная часть прогнозируемого увеличения - 719 млн рублей - приходится именно на налог на прибыль организаций. Также нужно отметить хорошую работу предпринимательства, которая дала прибавку по упрощенной системе налогообложения в 44,5 млн рублей. Данные средства помогут нам обеспечить и выполнить указы Президента РФ и в полном объеме профинансировать меры социальной поддержки жителей нашего региона. Кроме того, мы продолжаем работать с федеральным центром по привлечению дополнительных средств», - отметил глава кабинета Александр Смекалин.

В целом доходная часть бюджета составит более 62,2 млрд рублей, расходы - 62,3 млрд рублей.

Прежде всего, дополнительные средства в сумме 928 млн рублей будут направлены на повышение заработной платы работников бюджетных учреждений, а также на индексацию социальных выплат (366 млн рублей).

В связи с началом отопительного сезона дополнительные средства в сумме 45,7 млн рублей предусмотрены на ЖКХ, в том числе на выполнение работ и оказание услуг по обеспечению водоснабжения и теплоснабжения - 37,7 млн рублей, а также на разработку проектно-сметной документации для проведения газификации в поселке Старая Кулатка - 8 млн рублей.





Не просто новые, но высокопроизводительные

Порядка пяти тысяч высокопроизводительных рабочих мест создано в Ульяновской области за девять месяцев.

Всего организовано 20373 новые позиции, что составляет 89,7% от годового плана, который утвердил губернатор Сергей Морозов.

В сфере малого и среднего бизнеса создано 14439 рабочих мест, в рамках реализации инвестпроектов - 1898. Наибольшее количество вакансий создано в отраслях, курируемых министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий, - 8350 позиций и министерством промышленности и транспорта - 3918. Также много новых мест появилось в сфере торговли - 5374, в сфере обрабатывающих производств - 2987 и в образовании - 1344.

Ульяновская область занимает второе место среди субъектов Приволжского федерального округа с низким уровнем регистрируемой безработицы - 0,42%. В целом по региону открыто 12214 вакансий. На каждого безработного приходится четыре свободных рабочих места. Средняя заработная плата по заявленным вакансиям - более 22 тысяч рублей.

«Мама - предприниматель» в городе атомщиков

Дмитровградские женщины в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком могут принять участие в федеральном проекте «Мама - предприниматель».

Пятидневный курс в формате тренинг-интенсива стартует в городе атомщиков 11 ноября. Участницы познакомятся с основами предпринимательства, бизнес-планирования, налогообложения, маркетинга. Под наставничеством опытных тренеров они смогут составить и проработать первый проект, подобрать площадку для развития своего дела, просчитать риски и бюджет.

Напомним: в 2017 году в различные проекты развития женской деловой активности в регионе были вовлечены более 500 жительниц, в 2018 году - около 1500 женщин. Курс «Мама - предприниматель» прошли более 200 жительниц области, 25% из них открыли свой бизнес.

44 миллиона на отопление

В Новоселках Мелекесского района введена в эксплуатацию новая модульная котельная.

Котельная оснащена современным энергоэффективным оборудованием, в том числе станцией погодного регулирования, позволяющей в автоматическом режиме менять температуру теплоносителя в зависимости от температуры окружающего воздуха. Инвестиции в строительство блочно-модульной котельной и подключение инженерно-технической инфраструктуры составили 44 млн 300 тыс. рублей. В июле в безостановочном режиме переключили подачу горячего водоснабжения для потребителей со старой котельной на новую.

Котельная мощностью 9,5 МВт обеспечивает теплом и горячей водой 2344 человека, более 60 домов, шесть объектов социальной сферы - школу, детсад, здание спорткомплекса, детскую школу искусств, участковую больницу и Дом культуры.

Диплом из Санкт-Петербурга

В Санкт-Петербурге завод «Искра» получил диплом специализированной выставки «Радиоэлектроника и приборостроение - 2019».

АО «НПП «Завод Искра» представило здесь свою продукцию впервые. «Поиск новых контактов, поддержание отношений с постоянными заказчиками, презентация нового направления, повышение узнаваемости и лояльности, обмен опытом и информацией - это те задачи, которые мы ставили для себя, готовясь к данному мероприятию. Я могу положительно оценить полученный опыт и старания и отметить достижение поставленных целей», - рассказала начальник отдела маркетинга и сбыта «Искры» Ирина Богатеева.



Не хлебом единым

В регионе растет производство овощей открытого грунта.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

В понедельник, 7 октября, губернатор Сергей Морозов посетил ЗАО «Хлебороб-1» в Мелекесском районе.

Глава региона отметил, что уборочная кампания в самом разгаре. «В этом году нам предстоит убрать более миллиона гектаров. Зерновые и зернобобовые культуры практически убраны. Это один миллион 300 тысяч тонн зерна, сейчас ведутся работы на технических и кормовых культурах, а также овощах открытого грунта. Радует то, что сегодня мы полностью обеспечиваем себя подобной продукцией собственного производства. Потребность области в ней составляет 130 тысяч тонн. Мы давно перешли этот рубеж и на сегодняшний день собрали 150 тысяч тонн овощей. Также регион закрывает потребность по зерновым культурам, а по масличным - производит в шесть раз больше потребности. Отлично, что руководство предприятия «Хлебороб-1» занимается формированием современного производственного комплекса, а также значительное внимание уделяет созданию хороших условий труда, поддержа-

нию достойных зарплат. К примеру, средняя зарплата работников в 2019 году составила 67 тысяч рублей. В целом Мелекесский район остается житницей Ульяновской области. На данный момент хлеборобы района собрали 176 тысяч тонн зерновых и зернобобовых культур», - подчеркнул Сергей Морозов.

С 2016 года в регионе наблюдается положительная динамика посевных площадей овощных культур в сельскохозяйственных предприятиях и КФХ. Уже в 2016 году она составила 1768 га, что на 9% выше уровня 2015 года. В 2017 году показатель стал 1617 га. В 2018 году в сравнении с прошлым годом посевная площадь увеличилась на 88 га и составила 1705 га. Рост валового сбора с 2015 года составил 18,1 тыс. тонн - 55%.

Заместитель председателя правительства - министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин отметил, что предприятие «Хлебороб-1» начало работать с 2005 года и имеет репутацию надежного производителя овощей открытого грунта. «Сейчас здесь трудятся 58 человек, а посевные площади составляют порядка 4,5 тысячи га: зерновые занимают около трех тысяч га, подсолнечник - более тысячи, под картофель отведено 120 га, а под овощи - порядка 130. На предприятии особое внимание уделяется модернизации и техническому переоснащению производства. Имеется весь набор техники для сева и уборки зерновых, подсолнечника,

картофеля, овощей. В перспективе предприятие планирует строительство двух овощехранилищ на 2500 тонн каждое, приобретение трех единиц техники для перевозки и поставки продукции до потребителя на сумму 5,5 млн рублей», - рассказал глава ведомства.

130 ТЫСЯЧ
ТОНН СОСТАВЛЯЕТ
ПОТРЕБНОСТЬ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В ОВОЩАХ ОТКРЫТОГО
ГРУНТА.

Кроме того, здесь работает датская линия по сортировке, мойке, шлифовке и фасовке овощей производительностью семь тонн в час. Установлена сушилка для корнеплодов.

В текущем году построено складское помещение с вентиляционным оборудованием для хранения картофеля на тысячу тонн, установлены транспортно-приемная система и комплексно-приемный пункт для корнеплодов. Также смонтирована линия по сортировке лука, приобретен капустоуборочный комбайн.

Семь экспертных групп для нацпроекта

Стартовала кардинальная перезагрузка работы по улучшению делового климата.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

На Совете по развитию малого и среднего бизнеса губернатор Сергей Морозов поручил сформировать экспертные группы для совершенствования условий ведения предпринимательской деятельности в регионе.

Новые структуры будут аккумулировать лучшие практики по упрощению ведения бизнес-деятельности в рамках нацпроекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», разработанного по инициативе президента России Владимира Путина.

Всего будет создано семь экспертных групп по ключевым направлениям: разрешение на строительство и инженерная инфраструктура, доступность недвижимого имущества и защита прав собственника, фискальное администрирование, контроль, надзор и дерегулирование экономики, продвижение продукции, экспорт и международная торговля, финансы для бизнеса, кадры для инвестора.

«На сегодняшний день сектор малого и среднего предпринимательства в области насчитывает 44 тысячи субъектов. Из них более шести тысяч - вновь созданные. К слову, половина инвестиций приходится именно на сегмент так называемого нашего внутреннего инвестора. Почти 148 тысяч работающих ульяновцев заняты в сфере малого и среднего предпринимательства, а это 30% активного населения. Успехи есть и в направлении акселерации субъектов отрасли. Так, благодаря нацпроекту больше двух тысяч бизнесменов и самозанятых граждан получили поддержку», - отметил губернатор.

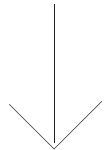
По словам председателя совета директоров Корпорации развития про-

мышленности и предпринимательства Ульяновской области Руслана Гайнетдинова, важным этапом является реформирование деятельности органов государственной власти под задачи улучшения делового климата.

«В этом направлении мы сделали ряд важных шагов. Мы провели перенастройку, обозначили контуры новой экосистемы развития. Стартовала кардинальная перезагрузка всей работы, начиная с нормативной базы, стандартов и системы мониторинга. Во-первых, мы перенастраиваем систему институтов развития с выделением трех основных: борьба за внешнего инвестора, наш внутренний инвестор - наши предприятия, прикладное технологическое развитие. Во-вторых, все органы власти постоянно будут сверять свою работу с рейтингом делового климата и инвестиционной привлекательности региона», - пояснил руководитель.

По информации профильного ведомства, в области растут показатели налоговых отчислений бизнеса. Только по спецрежимам от предпринимателей за восемь месяцев 2019 года поступило два млрд рублей, что на 11% больше, чем за аналогичный период прошлого года. В целом по всем видам бизнеса сумма налогов составила около восьми млрд рублей.

В курсе дела



рубрику ведёт Олег Долгов

30%

АКТИВНОГО НАСЕЛЕНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАНЯТО
В СФЕРЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к государственной программе

**Рекомендуемый перечень работ по ремонту подъезда
многоквартирного дома**

№ п/п	Наименования групп работ	Наименования видов работ
1	2	3
1.	Ремонт входных групп	Ремонт козырька и окраска козырька (на веса) Устройство козырька (при отсутствии) Ремонт штукатурки фасадов и откосов с последующей окраской Ремонт ступеней бетонных с устройством пандусов Установка энергосберегающих светильников Замена неметаллических входных дверей металлическими дверями, оборудованными магнитными запирающими устройствами, доводчиками, кодовыми замками или домофонами Ремонт и окраска металлических дверей Установка тамбурных дверей (деревянных, пластиковых)
2.	Ремонт полов с восстановлением плиточного покрытия, ремонт стен и потолков, замена почтовых ящиков	Замена (устройство) покрытий полов первого этажа из керамических плиток (100%) Ремонт штукатурки стен и потолков (до 20%) с окраской водоэмульсионными составами Окраска деревянных элементов лестничных маршей (ограждения, поручни и т.п.) Ремонт и окраска полов деревянных Окраска торцов лестничных маршей Окраска металлических деталей (ограждений, решёток, труб, отопительных приборов и т.п.) Восстановление металлических ограждений и лестничных перил Ремонт (замена) дверей в местах общего пользования, окраска отремонтированных дверей (балконные, коридорные и т.д.) Замена почтовых ящиков
3.	Замена осветительных приборов и монтаж проводов в коробки	Замена светильников, не являющихся энергосберегающими светильниками Установка коробов пластмассовых шириной до 40 мм Монтаж кабелей (проводов) в коробки
4.	Ремонт (замена) клапанов мусоропровода	Ремонт (замена при необходимости) и окраска металлических деталей мусоропровода
5.	Замена оконных блоков	Замена оконных блоков, не являющихся энергосберегающими, энергосберегающими оконными блоками Ремонт штукатурки оконных и дверных откосов Окраска откосов по штукатурке

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2019 г. г. Ульяновск № 477-П

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 01.02.2019 № 39-П**

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 01.02.2019 № 39-П «О некоторых мерах по реализации мероприятий регионального проекта «Борьба с онкологическими заболеваниями» в 2019 году» следующие изменения:
1) в пункте 1:
а) в подпункте 1 слова «медицинского оборудования» заменить словами «медицинских изделий»;
б) в подпункте 2 слова «медицинским оборудованием» заменить словами «медицинскими изделиями»;
2) приложение изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 1 февраля 2019 г. № 39-П

**ПЕРЕЧЕНЬ
медицинских изделий для переснащения в 2019 году
медицинских организаций, подведомственных Министерству
здравоохранения Ульяновской области,
оказывающих медицинскую помощь больным
с онкологическими заболеваниями**

№ п/п	Наименование медицинской организации и медицинских изделий	Количество медицинского оборудования (единиц)
1	2	3
ГУЗ «Областной клинический онкологический диспансер»		
1.	Аппарат наркозно-дыхательный с различными режимами искусственной вентиляции лёгких	13
2.	Монитор хирургический с блоком капнографии, инвазивного и неинвазивного измерения артериального давления, электрокардиограммы, частоты сердечных сокращений, пульсовой оксиметрии, 2-х температур	20
3.	Аппарат неинвазивной искусственной вентиляции лёгких с различными режимами вентиляции и автоматическим включением сигнала тревоги	7
4.	Прикроватный монитор с центральной станцией и автоматическим включением сигнала тревоги, регистрирующий электрокардиограмму, артериальное давление, частоту сердечных сокращений, частоту дыхания, насыщение гемоглобина кислородом, концентрацию углекислого газа в выдыхаемой смеси, температуру тела (два датчика), с функцией автономной работы	16
5.	УЗИ-аппарат экспертного класса	2
6.	Гамма-детектор для интраоперационных исследований	1
7.	Видеоэндоскопический комплекс	2
8.	Видеоколоноскоп с функциями высокой чёткости, увеличения и аутофлуоресцентного изображения	2
9.	Видеоколоноскоп высокой чёткости с функцией узкоспектрального осмотра	1
10.	Микроскоп	6

11.	Роботизированная система гистологической и иммуногистохимической диагностики с архивированием	1
12.	Центрифуга настольная лабораторная	2
13.	Гематологический анализатор (для экспресс-лаборатории)	1
14.	Стол операционный хирургический многофункциональный универсальный	1
15.	Потолочный бестеневого хирургический светильник стационарный (на потолочной консоли)	2
16.	Генератор электрохирургический с универсальным набором комплектующих для монополярной и биполярной коагуляции	6
17.	Ультразвуковой гармонический скальпель	4
18.	Эндовидеоскопический комплекс для выполнения абдоминальных операций	1
19.	Эндовидеоскопический комплекс для выполнения торакальных операций	1
20.	Операционный микроскоп	1
21.	Лазерный хирургический комплекс (СО2 лазер)	2
22.	Система компьютерного дозиметрического планирования сеансов облучения 3D	1
23.	Дозиметрическая аппаратура для абсолютной дозиметрии	1
24.	Дозиметрическая аппаратура для относительной дозиметрии	1
ГУЗ «Ульяновская областная детская клиническая больница имени политического и общественного деятеля Ю.Ф.Горьчева»		
25.	УЗИ-аппарат среднего класса	1
26.	Микроскоп	1
27.	Центрифуга настольная лабораторная	1

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

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 октября 2019 г. г. Ульяновск № 22/478-П

**О внесении изменений в государственную
программу Ульяновской области
«Развитие транспортной системы
Ульяновской области» на 2014-2021 годы**

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Утвердить прилагаемые изменения в государственную программу Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/419-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2021 годы».
2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией государственной программы Ульяновской области «Развитие транспортной системы Ульяновской области» на 2014-2021 годы (в редакции настоящего постановления), осуществлять за счёт перераспределения бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации указанной государственной программы и за счёт дополнительных поступлений в областной бюджет Ульяновской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области М.Е.Алексеева**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 2 октября 2019 г. № 22/478-П

**ИЗМЕНЕНИЯ
в государственную программу Ульяновской области
«Развитие транспортной системы Ульяновской области»
на 2014-2021 годы**

1. В паспорте:
1) в строке «Ресурсное обеспечение государственной программы с разбивкой по этапам и годам реализации»:
а) в абзаце первом цифры «38239567,05919» заменить цифрами «38736893,41303»;
б) в абзаце втором цифры «33160768,60445» заменить цифрами «33158094,95829»;
в) в абзаце третьем цифры «5068848,45474» заменить цифрами «5568848,45474»;
г) в абзаце двадцатом цифры «5943802,70787» заменить цифрами «6441129,06171»;
д) в абзаце двадцать первом цифры «4896458,10787» заменить цифрами «4893784,46171»;
е) в абзаце двадцать втором цифры «1047344,6» заменить цифрами «1547344,6»;
2) в строке «Ресурсное обеспечение проектов, реализуемых в составе государственной программы»:
а) в абзаце первом цифры «7977706,31017» заменить цифрами «7906633,31017»;
б) в абзаце втором цифры «5570361,71017» заменить цифрами «5499288,71017»;
в) в абзаце пятом цифры «2261038,34717» заменить цифрами «2238965,34717»;
г) в абзаце шестом цифры «1213693,74717» заменить цифрами «1191620,74717»;
д) в абзаце одиннадцатом цифры «3044840,246» заменить цифрами «2485107,41448»;
е) в абзаце двенадцатом цифры «2364840,246» заменить цифрами «1805107,41448».
2. В разделе 5:
1) в абзаце первом цифры «33160768,60445» заменить цифрами «33158094,95829», цифры «5068848,45474» заменить цифрами «5568848,45474»;
2) в абзаце шестнадцатом цифры «5943802,70787» заменить цифрами «6441129,06171»;
3) в абзаце семнадцатом цифры «4896458,10787» заменить цифрами «4893784,46171»;
4) в абзаце восемнадцатом цифры «1047344,6» заменить цифрами «1547344,6».
3. В подпрограмме «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области» в 2014-2021 годах:

1) в паспорте:
а) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы»:
в абзаце первом цифры «32213183,95408» заменить цифрами «33302316,13944»;
в абзаце втором цифры «27311677,69274» заменить цифрами «27900809,8781»;
в абзаце третьем цифры «4901506,26134» заменить цифрами «5401506,26134»;
в абзаце восемнадцатом цифры «4671121,5607» заменить цифрами «5200520,91454»;
в абзаце девятнадцатом цифры «3623776,9607» заменить цифрами «3653176,31454»;
в абзаце двадцатом цифры «1047344,6» заменить цифрами «1547344,6»;
в абзаце двадцать четвёртом цифры «5441861,017» заменить цифрами «6001593,84852»;
в абзаце двадцать пятом цифры «4761861,017» заменить цифрами «5321593,84852»;
б) в строке «Ресурсное обеспечение проектов, реализуемых в составе подпрограммы»:
в абзаце первом цифры «5920549,397» заменить цифрами «5930549,397»;
в абзаце втором цифры «3513204,797» заменить цифрами «3523204,797»;
в абзаце пятом цифры «530000,0» заменить цифрами «540000,0»;
2) в разделе 5:
а) в абзаце первом цифры «27311677,69274» заменить цифрами «27900809,8781», цифры «4901506,26134» заменить цифрами «5401506,26134»;
б) в абзаце пятнадцатом цифры «4671121,5607» заменить цифрами «5200520,91454»;
в) в абзаце шестнадцатом цифры «3623776,9607» заменить цифрами «3653176,31454»;
г) в абзаце семнадцатом цифры «1047344,6» заменить цифрами «1547344,6»;
д) в абзаце двадцать первом цифры «5441861,017» заменить цифрами «6001593,84852»;
е) в абзаце двадцать втором цифры «4761861,017» заменить цифрами «5321593,84852».
4. В подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в Ульяновской области в 2014-2021 годах»:
1) в паспорте:
а) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы»:
в абзаце первом цифры «3437874,61471» заменить цифрами «2846068,78319»;
в абзаце седьмом цифры «741278,74717» заменить цифрами «709205,74717»;
в абзаце девятом цифры «806155,583» заменить цифрами «246422,75148»;
б) в строке «Ресурсное обеспечение проектов, реализуемых в составе подпрограммы»:
в абзаце первом цифры «2057156,91317» заменить цифрами «1465351,08165»;
в абзаце третьем цифры «683693,74717» заменить цифрами «651620,74717»;
в абзаце пятом цифры «686731,583» заменить цифрами «126998,75148»;
2) в разделе 5:
а) в абзаце первом цифры «3437874,61471» заменить цифрами «2846068,78319»;
б) в абзаце седьмом цифры «741278,74717» заменить цифрами «709205,74717»;
в) в абзаце девятом цифры «806155,583» заменить цифрами «246422,75148».
5. В разделе «Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2021 годах» приложения № 1:
1) в строке 2:
а) в позиции «Объём ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального и местного значения, в том числе»:
в графе 12 цифры «49,598» заменить цифрами «9,052»;
в графе 13 цифры «90,128» заменить цифрами «1,101»;
в графе 14 цифры «64,5» заменить цифрами «2,617»;
б) в позиции «автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального значения»:
в графе 12 цифры «28,44» заменить цифрами «6,947»;
в графе 13 цифры «57,092» заменить знаком «-»;
в графе 14 цифры «41,12» заменить цифрами «2,617»;
в) в позиции «автомобильных дорог общего пользования местного значения»:
в графе 12 цифры «21,158» заменить цифрами «2,105»;
в графе 13 цифры «33,036» заменить цифрами «1,101»;
в графе 14 цифры «23,38» заменить знаком «-»;
2) в строке 3:
а) в позиции «Прирост протяжённости сети автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения на территории Ульяновской области в результате строительства новых автомобильных дорог, в том числе»:
в графе 12 цифры «11,528» заменить цифрами «2,105»;
в графе 13 цифры «33,036» заменить цифрами «1,101»;
в графе 14 цифры «23,38» заменить знаком «-»;
б) в позиции «сети автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального значения»:
в графе 12 цифры «6,35» заменить знаком «-»;
в графе 13 цифры «27,645» заменить знаком «-»;
в графе 14 цифры «17,52» заменить цифрами «2,617»;
в) в позиции «сети автомобильных дорог общего пользования местного значения»:
в графе 12 цифры «5,178» заменить цифрами «2,105»;
в графе 13 цифры «3,88» заменить цифрами «1,101»;
в графе 14 цифры «17,52» заменить знаком «-»;
3) в строке 4:
а) в позиции «Прирост протяжённости автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального и местного значения на территории Ульяновской области, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог, в том числе»:
в графе 12 цифры «38,07» заменить цифрами «6,947»;
в графе 13 цифры «58,603» заменить знаком «-»;
в графе 14 цифры «40,4» заменить знаком «-»;
б) в позиции «сети автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального значения»:
в графе 12 цифры «22,09» заменить цифрами «6,947»;
в графе 13 цифры «29,447» заменить знаком «-»;
в графе 14 цифры «23,6» заменить знаком «-»;
в) в позиции «сети автомобильных дорог общего пользования местного значения»:
в графе 12 цифры «15,98» заменить знаком «-»;
в графе 13 цифры «29,156» заменить знаком «-»;



в графе 14 цифры «16,8» заменить знаком «-»;
4) в строке 5:

а) в графе 12 позиции «Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального и местного значения на территории Ульяновской области, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, в том числе:» цифры «540,0» заменить цифрами «279,8»;

а) строку 1 изложить в следующей редакции:

1.	Основное мероприятие «Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения»	Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство), областное государственное казенное учреждение «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области» (далее - ОГКУ), подрядные и проектные организации (по согласованию), индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (по согласованию)	2015 год	2021 год	-	-	-	-	Всего, в том числе:	2314910,91	516234,801	98676,109	1700000,0
									бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области (далее - бюджетные ассигнования областного бюджета)	1814910,91	16234,801	98676,109	1700000,0
									бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета (далее - бюджетные ассигнования федерального бюджета)	500000,0	500000,0	-	-

б) строку 1.16 изложить в следующей редакции:

1.16.	Строительство автомобильной дороги «Второй пусковой комплекс первой очереди строительства мостового перехода через реку Волгу в г. Ульяновске (II этап)», в том числе внесение изменений в проектную документацию		2019 год	2021 год	-	-	-	-	Всего, в том числе:	2264622,801	504622,801	60000,0	1700000,0
									бюджетные ассигнования областного бюджета	1764622,801	4622,801	60000,0	1700000,0
									бюджетные ассигнования федерального бюджета	500000,0	500000,0	-	-

в) дополнить строкой 1.20 следующего содержания:

1.20.	Подготовка проектной документации для реконструкции моста через р. Барыш на автомобильной дороге «Урено-Карлинское - Чуфарово - Вешкайма - Барыш» Барышского района Ульяновской области		2019 год	2020 год	-	-	-	-	Бюджетные ассигнования областного бюджета	3500,0	-	3500,0	-
-------	---	--	----------	----------	---	---	---	---	---	--------	---	--------	---

г) в строке 2:

в графе 10 цифры «7766190,27306» заменить цифрами «7766190,27306»;

в графе 11 цифры «3079164,9607» заменить цифрами «3096941,51354»;

в графе 12 цифры «2725763,574» заменить цифрами «2725763,574»;

в графе 13 цифры «1943485,186» заменить цифрами «1943485,186»;

д) в строке 2.1:

в графе 10 цифры «963725,836» заменить цифрами «963725,836»;

в графе 12 цифры «338342,604» заменить цифрами «338342,604»;

е) в строке 2.2:

в графе 10 цифры «4577132,34552» заменить цифрами «4577132,34552»;

в графе 11 цифры «1412756,341» заменить цифрами «1412756,341»;

в графе 13 цифры «1509506,21952» заменить цифрами «1509506,21952»;

ж) в строке 2.3:

в графе 10 цифры «1153825,24» заменить цифрами «1153825,24»;

в графе 13 цифры «188319,834» заменить цифрами «188319,834»;

з) в строке 2.4:

в графе 10 цифры «940389,45754» заменить цифрами «940389,45754»;

в графе 11 цифры «457838,27254» заменить цифрами «457838,27254»;

в графе 13 цифры «96117,394» заменить цифрами «96117,394»;

и) в строке 2.5:

в графе 10 цифры «5930549,397» заменить цифрами «5930549,397»;

в графе 11 цифры «1587344,6» заменить цифрами «1587344,6»;

в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета»:

в графе 10 цифры «3513204,797» заменить цифрами «3513204,797»;

в графе 11 цифры «3523204,797» заменить цифрами «3523204,797»;

в графе 11 цифры «530000,0» заменить цифрами «540000,0»;

в) дополнить строкой 1.2 следующего содержания

1.2.	Внедрение интеллектуальных транспортных систем, а также автоматических пунктов весогабаритного контроля на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального значения Ульяновской области		2019 год	2021 год	-	-	-	-	Бюджетные ассигнования областного бюджета	255574,50296	2927,0	125648,75148	126998,75148
------	---	--	----------	----------	---	---	---	---	---	--------------	--------	--------------	--------------

г) в строке «Итого по подпрограмме»:

в графе 10 цифры «1761784,08165» заменить цифрами «1761784,08165»;

в графе 11 цифры «205,74717» заменить цифрами «709,205,74717»;

в графе 13 цифры «246422,75148» заменить цифрами «246422,75148»;

з) в строке «Всего по государственной программе»:

а) в позиции «Всего, в том числе»:

в графе 10 цифры «19016513,2171» заменить цифрами «19016513,2171»;

в графе 11 цифры «6441129,06171» заменить цифрами «6441129,06171»;

б) в графе 12 позиции «сети автомобильных дорог общего пользования регионального, межмуниципального значения» цифры «350,0» заменить цифрами «110,2»;

в) в графе 12 позиции «сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» цифры «190,0» заменить цифрами «169,6».

6. В приложении № 2:

1) в разделе «Подпрограмма «Развитие системы дорожного хозяйства Ульяновской области в 2014-2021 годах»:

л) в строке 3.4:

в позиции «Всего, в том числе»:

в графе 10 цифры «1215000,0» заменить цифрами «1215000,0»;

в графе 11 цифры «450000,0» заменить цифрами «460000,0»;

в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета»:

в графе 10 цифры «605000,0» заменить цифрами «615000,0»;

в графе 11 цифры «250000,0» заменить цифрами «260000,0»;

м) в строке «Итого по подпрограмме»:

в позиции «Всего, в том числе»:

в графе 10 цифры «16011650,58006» заменить цифрами «16011650,58006»;

в графе 11 цифры «5200520,91454» заменить цифрами «5200520,91454»;

в графе 13 цифры «6001593,84852» заменить цифрами «6001593,84852»;

в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета»:

в графе 10 цифры «13104305,98006» заменить цифрами «13104305,98006»;

в графе 11 цифры «3623776,9607» заменить цифрами «3623776,9607»;

в графе 13 цифры «3653176,31454» заменить цифрами «3653176,31454»;

в графе 13 цифры «5321593,84852» заменить цифрами «5321593,84852»;

в позиции «бюджетные ассигнования федерального бюджета»:

в графе 10 цифры «2907344,6» заменить цифрами «2907344,6»;

в графе 11 цифры «1547344,6» заменить цифрами «1547344,6»;

2) в разделе «Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Ульяновской области в 2014-2021 годах»:

а) в строке 1:

в графе 10 цифры «1465351,08165» заменить цифрами «1465351,08165»;

в графе 11 цифры «651620,74717» заменить цифрами «651620,74717»;

в графе 13 цифры «126998,75148» заменить цифрами «126998,75148»;

б) в строке 1.1:

в графе 10 цифры «1209776,57869» заменить цифрами «1209776,57869»;

в графе 11 цифры «648693,74717» заменить цифрами «648693,74717»;

в графе 12 цифры «561082,83152» заменить цифрами «561082,83152»;

в графе 13 цифры «686731,583» заменить цифрами «686731,583»;

(Окончание. Начало в № 76 (24.248) от 8 октября 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

3 октября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 20

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

8. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Министерстве, на основании запроса Министра. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два гражданских служащих, замещающих в Министерстве должности государственной гражданской службы, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие гражданские служащие Министерства; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной гражданской службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае индивидуально не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ульяновской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ульяновской области от 17.03.2016 № 27 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, и государственными гражданскими служащими Ульяновской области, и соблюдения государственных гражданскими служащими Ульяновской области требований к служебному поведению» (далее - Положение о проверке сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений;

б) о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в Управление в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства:

а) обращение гражданина, замещающего в Министерстве должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, утвержденных нормативным правовым актом Министерства о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности гражданского служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы;

б) заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от воли гражданского служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

1 октября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 80

О внесении изменения в указ Губернатора Ульяновской области от 06.04.2018 № 39

Постановляю:

1. Внести в абзац пятнадцатый пункта 7.2 раздела 7 Положения о ежегодном областном конкурсе «Лучшие во власти», утвержден-

ного указом Губернатора Ульяновской области от 06.04.2018 № 39 «О ежегодном областном конкурсе «Лучшие во власти», изменение, заменив в нём слова «в случае соответствия участника Конкурса указанным критериям по каждому критерию выставляется 1 балл, а в случае несоответствия - 0» словами «степень соответствия участника Конкурса каждому из указанных критериев оценивается в диапазоне от 1 до 5».

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

Губернатор области С.И.Морозов

г) уведомление гражданского служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Министра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Министерстве мер по предупреждению коррупции;

4) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Министерстве, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, подаётся гражданином, замещающим в Министерстве должность государственной гражданской службы, в Управление.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы, функции по государственному управлению в отношении Коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустройство или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В Управлении осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, может быть подано гражданским служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается Управлением, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность государственной гражданской службы в Министерстве, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

18. Уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается Управлением, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанного уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомления, указанных в подпункте «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, должностные лица Управления имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Министр или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17 и 18 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 34 и 36 настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения:

1) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21 и 22 настоящего Положения;

2) организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Управление, и с результатами её проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего По-

ложения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

23. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения.

24. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если гражданский служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённые о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

25. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего или гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

26. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организа-

ции работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Министру проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует гражданскому служащему и (или) Министру принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 27 - 31, 33 - 35 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

37. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Министерства, решений или поручений Министра, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Министру.

38. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, для Министра носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к гражданскому служащему претензии и материалы, на которых основываются указанные претензии;

4) содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Министерство;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

41. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить своё мнение, с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий и которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

42. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется Министру и в Управление, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

43. Министр вправе учесть содержащиеся в протоколе заседания Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Министр в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Министра оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

44. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) гражданского служащего информация об этом представляется Министру для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости - немедленно.

46. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

47. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Министерства, вручается гражданину, замещающему должность государственной гражданской службы в Министерстве, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом правового обеспечения Министерства.



Приложение № 2
к приказу Министерства
образования и науки
Ульяновской области
от 3 октября 2019 г. № 20

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских служащих
Министерства образования и науки Ульяновской области
и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Шкляр А.А.	заместитель Министра образования и науки Ульяновской области
------------	--

Заместитель председателя комиссии:

Киселева И.В.	директор департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Ульяновской области
---------------	--

Секретарь комиссии:

Назирова А.М.	начальник отдела правового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области
---------------	---

Члены комиссии:

Алексеева Т.В.	заместитель директора департамента общего образования, дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Ульяновской области
Балашова И.В.	директор департамента административного обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области
Козлова Н.А.	директор департамента общего образования, дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Ульяновской области
Илюхина М.В.	главный консультант отдела правового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области
Ларин С.А.	референт отдела экономики, межбюджетных отношений и контроля департамента административного обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области
Петрякова Т.Н.	референт департамента профессионального образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области
Хайрутдинов Т.А.	заместитель директора департамента профессионального образования и науки Министерства образования и науки Ульяновской области

Представители научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, управления по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (по согласованию, в количестве трех человек).

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

07.10.2019 г. г. Ульяновск № 30

Об объявлении государственной аккредитации

В соответствии с частью 5 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 5 Закона Ульяновской области от 05.11.2008 «О физической культуре и спорте в Ульяновской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Объявить государственную аккредитацию Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной общественной организации по виду спорта «дартс».

2. Обеспечить публикацию информации об объявлении государственной аккредитации в течение 3 рабочих дней с момента объявления государственной аккредитации на официальном Интернет-сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области.

3. Установить срок подачи заявлений о государственной аккредитации Ульяновской региональной общественной организации для наделения ее статусом региональной общественной организации по виду спорта «дартс» 40 рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

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

Заместитель Министра физической культуры и спорта Ульяновской области С.Ю.Донец

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

03.10.2019 г. г. Ульяновск № 122-П

Об утверждении Положения о порядке
проведения аттестации руководителей государственных
учреждений, подведомственных Министерству семейной,
демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области

В целях упорядочения организации работы по проведению аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2. Директору департамента административного обеспечения Петровой Е.А. довести распоряжение до сведения руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора департамента административного обеспечения Петрову Е.А.

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
от 03.10.2019 г. № 122-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей государственных
учреждений, подведомственных Министерству семейной,
демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - учреждения).

1. Общие положения

1.1. Целями проведения аттестации руководителей учреждений являются:
объективная оценка деятельности руководителей учреждений и определение их соответствия занимаемой должности;
оказание содействия в повышении эффективности работы учреждений;
стимулирование непрерывного повышения уровня профессионального роста руководителей учреждений;

- повышение эффективности и качества оказания социальных услуг;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- обеспечение возможности эффективного подбора и расстановки кадров.

1.2. Основными принципами аттестации руководителей учреждений являются:

коллегияльность;
объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств руководителей учреждений;
единство требований к руководителям учреждений;
гласность и открытость при проведении аттестации;
системность и целостность оценок.

1.3. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет. До истечения двух лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация руководителя учреждения.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности учреждения;
б) по решению работодателя в лице заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министр);
в) личное мотивированное заявление работника;
г) систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения руководителем учреждения возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности на основании служебной записки непосредственного руководителя.

Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Аттестации не подлежат руководители учреждений: проработавшие в занимаемой должности менее одного года; беременные женщины; женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, - до истечения года после выхода из отпуска; работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до 2 лет; окончившие курсы повышения квалификации или переподготовки - до истечения года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации Министерством осуществляются следующие мероприятия:

а) формирование аттестационной комиссии;
б) издание приказа об утверждении срока проведения аттестации, графика ее проведения;
в) составление списка руководителей учреждений, подлежащих аттестации, и подготовка необходимых документов на аттестуемых руководителей учреждений;
г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В графике проведения аттестации указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их исполнение; дата и время проведения аттестации.

О дате проведения аттестации, перечне вопросов, выносимых на аттестацию, руководитель учреждения должен быть проинформирован не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения, подписанный директором профильного департамента, содержащий оценку показателей результатов работы аттестуемого, профессиональной компетентности, отношения к работе и выполнения должностных обязанностей, а также сведения о поощрениях и взысканиях.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. При этом подлежащий аттестации руководитель учреждения вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о профессиональной деятельности за предыдущий период, в случае несогласия с представленным отзывом - заявление о несогласии с изложением причин.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация проводится в другое время. Документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия данного руководителя учреждения, приобщается к его аттестационному листу.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о достижении руководимым им учреждением показателей эффективности деятельности руководителей учреждений социальной защиты населения, государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области и областных государственных казенных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденных распоряжением Министра, проводит

собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и экономической безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления учреждением, финансового аудита и планирования.

Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

3.3. Заседание аттестационной комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее состава. Решение об оценке деятельности руководителя учреждения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.

Член аттестационной комиссии, который не согласен с решением большинства членов аттестационной комиссии, вправе письменно изложить своё особое мнение, приложив его к аттестационному листу.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому после принятия решения аттестационной комиссией.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.4. По результатам аттестации руководителя учреждения аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения аттестации.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист и отзыв о профессиональной деятельности руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Аттестационная комиссия может давать мотивированные рекомендации о поощрении отдельных руководителей учреждений за достигнутые ими успехи, установлении или отмене надбавок к должностным окладам, а также высказывать предложения по повышению квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по повышению эффективности деятельности руководителя учреждения.

3.5. Трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Протокол заседания аттестационной комиссии направляется секретарем аттестационной комиссии Министру в течение десяти рабочих дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии.

4.2. В случае если аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии руководителя учреждения занимаемой должности, она в течение одного месяца со дня принятия решения представляет Министру мотивированную рекомендацию о расторжении с руководителем учреждения трудового договора в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Руководитель учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению

Аттестационный лист руководителя

(наименование государственного учреждения,
подведомственного Министерству)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о дополнительном профессиональном образовании _____
(когда и какие учебные заведения окончили,
специальность и квалификация по образованию,
сведения о повышении квалификации, переподготовке,
учёная степень, учёное звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя учреждения) _____
6. Сведения о поощрениях и взысканиях _____
7. Вопросы к руководителю учреждения и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Оценка профессиональной деятельности руководителя учреждения _____

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись руководителя учреждения и дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Положению

ОТЗЫВ о профессиональной деятельности подлежащего аттестации руководителя учреждения

1. Фамилия _____

Имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по диплому

учёная степень, учёное звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке,

повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации, дата назначения _____

6. Стаж работы в отрасли _____

7. Общий трудовой стаж/ стаж работы в должности _____

8. Перечень основных вопросов в решении которых руководитель принимал участие _____

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности руководителя _____

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

4 октября 2019 г. г. Ульяновск № 480-П

Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав которых входят монопрофильные населённые пункты, в целях финансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов

В соответствии со статьёй 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения реализации Закона Ульяновской области от 27.09.2016 № 128-ЗО «О мерах по обеспечению устойчивого развития монопрофильных населённых пунктов Ульяновской области» Правительство Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав которых входят монопрофильные населённые пункты, в целях финансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 27-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав территорий которых входят монопрофильные населённые пункты, субсидий из областного бюджета Ульяновской области на финансирование расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов».

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

**Исполняющий обязанности
Председателя Правительства области
А.С.Тюрин**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 4 октября 2019 г. № 480-П

ПРАВИЛА предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав которых входят монопрофильные населённые пункты, в целях финансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов

1. Настоящие Правила устанавливают условия и порядок предоставления субсидий из областного бюджета Ульяновской области (далее также - областной бюджет) бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав которых входят монопрофильные населённые пункты (далее также - муниципальные образования, местные бюджеты соответственно), в целях финансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанных муниципальных образований планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов (далее - субсидии), в том числе критерии отбора муниципальных образований для предоставления субсидий.

2. Субсидии предоставляются бюджетам муниципальных образований, в состав которых входят монопрофильные населённые пункты, включённые в перечень монопрофильных населённых пунктов в Ульяновской области, утверждённый Правительством Ульяновской области, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета.

3. Распределение субсидий между муниципальными образованиями устанавливается Правительством Ульяновской области.

4. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидий (далее - соглашение), заключённого между местной администрацией муниципального образования (далее - местная администрация) и Министерством, содержащего положения пункта 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Правила формирования, предоставления и распределения субсидий).

5. Условиями предоставления субсидий муниципальным образованиям являются:

1) наличие плана (программы) комплексного социально-экономического развития монопрофильного населённого пункта, содержащего мероприятия, связанные с реализацией инвестиционных проектов, предусматривающих строительство (рекон-

струкцию) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта (далее - заявленный инвестиционный проект);

2) наличие утверждённого муниципальным правовым актом муниципального образования перечня расходных обязательств, в целях финансирования которых должна быть предоставлена субсидия;

3) наличие реализуемого или подготовленного к реализации на территории муниципального образования заявленного инвестиционного проекта;

4) включение монопрофильного населённого пункта в перечень монопрофильных населённых пунктов в Ульяновской области, утверждённый Правительством Ульяновской области;

5) финансовое обеспечение за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета не менее 5 % объёма затрат, возникающих при реализации заявленного инвестиционного проекта;

6) неполучение местным бюджетом субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях финансирования расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением затрат, возникающих в процессе реализации заявленного инвестиционного проекта.

6. Объём предоставляемой местному бюджету субсидии определяется с учётом объёма расходных обязательств, в целях финансирования которого должна быть предоставлена субсидия, по формуле:

$$C = Z \times k, \text{ где:}$$

C - объём субсидии, предоставляемой местному бюджету;

Z - объём расходных обязательств, в целях финансирования которого должна быть предоставлена субсидия;

k - значение коэффициента, отражающего уровень финансирования соответствующих расходных обязательств за счёт субсидии, равное 0,95.

7. Для заключения соглашения и получения субсидии местная администрация представляет в Министерство заявку на получение субсидии, составленную по форме, установленной приложением № 1 к настоящим Правилам (далее также - заявка), а также:

1) утверждённый план (утверждённую программу) комплексного социально-экономического развития монопрофильного населённого пункта;

2) копию муниципального правового акта, устанавливающего расходное обязательство, в целях финансирования которого должна быть предоставлена субсидия;

3) характеристику заявленного инвестиционного проекта, составленную по форме, установленной приложением № 2 к настоящим Правилам;

4) документ, содержащий сведения о реквизитах лицевых счетов, на которые в случае принятия решения о предоставлении местному бюджету субсидий они будут перечисляться. Указанный документ должен быть подписан главой местной администрации и главным бухгалтером местной администрации и скреплён печатью;

5) справку, подписанную главой местной администрации и главным бухгалтером местной администрации, скреплённую печатью, подтверждающую, что местному бюджету не предоставлялись субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях финансирования расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением затрат, возникающих в процессе реализации заявленного инвестиционного проекта, за один и тот же период на основании иных нормативных правовых актов;

6) выписку из решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), подтверждающую наличие в местном бюджете бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение расходного обязательства, в целях финансирования которого должна быть предоставлена субсидия, в объёме, соответствующем условиям предоставления субсидии;

7) документацию, обосновывающую стоимость товаров (работ, услуг), необходимых для реализации заявленного инвестиционного проекта (проектная документация, рабочий проект, смета и др.), содержащую в том числе сведения о результатах оценки объёма затрат, возникающих в процессе реализации заявленного инвестиционного проекта;

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 15.02.2017 № 76-П «Об определении организации, уполномоченной на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий на территории Ульяновской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ульяновской области»;

9) копию соглашения между уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования и уполномоченным органом местного самоуправления входящего в его состав монопрофильного населённого пункта о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения (при наличии);

10) фотографии, отражающие состояние объекта транспортной и инженерной инфраструктуры, создаваемого (реконструируемого) в процессе реализации заявленного инвестиционного проекта, и иные подобные материалы (при наличии).

8. Документы, их копии и иные материалы, указанные в пункте 7 настоящих Правил (далее - документы), должны быть сброшюрованы в одну папку, заверены подписью главы местной администрации и печатью.

Документы представляются в одном экземпляре на бумажном носителе, а также в электронной форме. В электронной форме представляются сканированные копии представленных на бумажном носителе документов в формате tiff.

9. В целях рассмотрения документов Министерство создаёт Конкурсную комиссию по отбору заявок о предоставлении субсидии из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, в состав которых входят монопрофильные населённые пункты, в целях финансирования расходных обязательств, возникающих в связи с организацией строительства (реконструкции) объектов социальной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов (далее - Конкурсная комиссия), состав и положение о деятельности которой утверждаются Министерством.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет их проверку и направляет на рассмотрение Конкурсной комиссии. В случае несоответствия муниципальных образований условиям предоставления субсидий, неполноты представленных документов, неполноты и (или) недостоверности содержащихся в них сведений, а равно их несоответствия предъявленным к ним требованиям документы подлежат возврату. В случае устранения некомплектности, неполноты представленных документов местная администрация может повторно направить документы на рассмотрение.



Конкурсная комиссия в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов оценивает заявки, подготавливает по ним заключения и направляет заключения в Министерство.

Министерство на основании заключения Конкурсной комиссии принимает решение о заключении соглашения и о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Министерство заключает соглашение о предоставлении субсидии с местной администрацией, заявка которой получила наибольшее количество баллов.

В случае, если по результатам оценки заявок равное наибольшее количество баллов получили две и более заявки, соглашение заключается с каждой из местных администраций, представивших такие заявки. При этом в первую очередь субсидия предоставляется местному бюджету того муниципального образования, заявка которого, представленная местной администрацией, предусматривает меньший объем затрат в расчёте на одно новое рабочее место, создаваемое в результате реализации заявленного инвестиционного проекта.

10. Оценка заявок осуществляется в соответствии со следующими критериями:

1) степень готовности к реализации заявленного инвестиционного проекта:

а) наличие концепции заявленного инвестиционного проекта - 2 балла;

б) наличие проектной документации и положительного заключения государственной экспертизы проектной документации - 6 баллов;

в) наличие разрешений на строительство, осуществление строительства - 10 баллов;

2) прогнозируемые сроки реализации заявленного инвестиционного проекта:

а) более 5 лет - 0 баллов;

б) от 3 до 5 лет - 2 балла;

в) от 1 года до 3 лет - 5 баллов;

г) не более 1 года - 10 баллов;

3) количество новых рабочих мест, создаваемых в результате реализации заявленного инвестиционного проекта:

а) от 1 до 5 рабочих мест - 2 балла;

б) от 5 до 20 рабочих мест - 5 баллов;

в) от 20 до 50 рабочих мест - 8 баллов;

г) более 50 рабочих мест - 10 баллов;

4) привлечение средств из внебюджетных источников для финансового обеспечения затрат в связи с реализацией заявленного инвестиционного проекта:

а) до 100 тысяч рублей - 3 балла;

б) от 100 тысяч до 500 тысяч рублей - 6 баллов;

в) от 500 тысяч до 1 миллиона рублей - 9 баллов;

г) свыше 1 миллиона рублей - 10 баллов;

5) доля бюджетных ассигнований местного бюджета и средств из внебюджетных источников в общем объёме средств, необходимым для финансового обеспечения реализации заявленного инвестиционного проекта:

а) от 0,03 до 0,05 % - 4 балла;

б) от 0,05 до 0,1 % - 7 баллов;

в) от 0,1 до 0,2 % - 10 баллов;

6) количество субъектов экономической деятельности, которые получат более выгодные условия осуществления экономической деятельности в результате реализации заявленного инвестиционного проекта:

а) от 2 до 5 единиц - 4 балла;

б) от 5 до 10 единиц - 7 баллов;

в) от 10 до 15 единиц - 10 баллов;

7) объём привлекаемых в экономику муниципального образования частных инвестиций в результате реализации заявленного инвестиционного проекта в расчёте на 1 рубль средств, предоставляемых из областного бюджета в форме субсидии:

а) от 3 до 5 рублей - 4 балла;

б) от 5 до 8 рублей - 7 баллов;

в) от 8 рублей - 10 баллов;

8) наличие на территории монопрофильного населённого пункта туристско-рекреационных зон, предусмотренных государственными программами Ульяновской области, и (или) реализация в границах его территории туристского проекта, имеющего статус приоритетного туристского проекта Ульяновской области, и (или) включение монопрофильного населённого пункта в перечень исторических поселений Ульяновской области - 10 баллов. Максимально возможное количество баллов - 80.

11. Министерство осуществляет перечисление субсидий в сроки, установленные соглашением, на основании заявок местных администраций о перечислении субсидии, представляемых в Министерство по форме, которая установлена Министерством. Субсидии перечисляются на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для учёта поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в местные бюджеты. Учёт операций, связанных с использованием субсидий, осуществляется на лицевых счетах получателей средств местных бюджетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства или финансовых органах муниципальных образований.

12. Местные администрации, бюджетам которых предоставлены субсидии, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчётным, представляют в Министерство отчёты об исполнении условий предоставления субсидий. Форма указанных отчётов устанавливается Министерством.

13. Показателями результативности использования субсидии являются:

1) увеличение количества рабочих мест в монопрофильном населённом пункте;

2) увеличение количества инвесторов, осуществляющих деятельность на территории монопрофильного населённого пункта;

3) увеличение объёма инвестиций, вложенных в объекты предпринимательской и иной деятельности, расположенные в границах территории монопрофильного населённого пункта.

14. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется посредством сравнения фактически достигнутых значений показателей результативности использования субсидии за соответствующий год со значениями показателей результативности использования субсидии, предусмотренных соглашением.

15. В случае, если местной администрацией по состоянию на 31 декабря года, в котором была предоставлена субсидия, допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в соответствии с подпунктами «б» и (или) «в» пункта 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий, и в срок до первой даты представления отчётности о достижении значений показателей результативности использования субсидии в соответствии с соглашением в году, следующем за годом, в котором была предоставлена субсидия, указанные нарушения не устранены, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в объёме, определенном в порядке, установленном пунктами 16-18 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий.

Основанием для освобождения муниципальных образований от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, является документально подтверждённое наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

16. В случае нарушения местными администрациями целей, условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий, а также в случае, предусмотренном пунктом 15 настоящих Правил, Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет путём направления соответствующим местным администрациям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушений, требования о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

17. Остатки субсидий, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в областной бюджет в установленном бюджетным законодательством порядке.

Возврат субсидий осуществляется на лицевой счёт Министерства с последующим перечислением в доход областного бюджета в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения местной администрации от добровольного возврата субсидии (остатков субсидии) в областной бюджет Министерство принимает меры по её принудительному взысканию в установленном законодательством порядке.

18. Министерство обеспечивает соблюдение местными администрациями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий. Органы государственного финансового контроля осуществляют проверку соблюдения местными администрациями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования Ульяновской области, в состав которого входят монопрофильные населённые пункты, в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с реализацией органами местного самоуправления указанного муниципального образования планов и программ комплексного социально-экономического развития монопрофильных населённых пунктов, а также организацией строительства (реконструкции) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильных населённых пунктов

Дата составления заявки: _____

(наименование муниципального образования Ульяновской области и монопрофильного населённого пункта)

(далее также - заявитель) заявляет о намерении реализации плана (программы) комплексного социально-экономического развития монопрофильного населённого пункта, предусматривающего строительство (реконструкцию) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта _____

(наименование монопрофильного населённого пункта Ульяновской области)

и просит предоставить субсидию на реализацию инвестиционного проекта _____

(название инвестиционного проекта)

(далее - заявленный инвестиционный проект).

Расчётная сметная стоимость строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, предусмотренного заявленным инвестиционным проектом, составляет _____ тыс. рублей.

(сумма прописью)

Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах (копиях документов), является достоверной и полной.

- Приложение: 1. Утверждённый план (утверждённая программа) комплексного социально-экономического развития монопрофильного населённого пункта.
2. Копия муниципального правового акта, устанавливающего расходное обязательство, в целях софинансирования которого должна быть предоставлена субсидия.
3. Характеристика инвестиционного проекта, предусматривающего строительство (реконструкцию) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта.
4. Документ, содержащий сведения о реквизитах лицевых счетов, на которые в случае принятия решения о предоставлении местному бюджету муниципального образования Ульяновской области субсидий они будут перечисляться.
5. Справка, подтверждающая, что местному бюджету муниципального образования Ульяновской области не предоставлялись субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением затрат, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта, предусматривающего строительство (реконструкцию) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта, за один и тот же период на основании иных нормативных правовых актов.
6. Выписка из решения представительного органа муниципального образования Ульяновской области о местном бюджете указанного муниципального образования на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), подтверждающая наличие в указанном местном бюджете бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение расходного обязательства, в целях софинансирования которого должна быть предоставлена субсидия, в объёме, соответствующем условиям предоставления субсидии.
7. Документация, обосновывающая стоимость товаров (работ, услуг), необходимых для реализации инвестиционного проекта, предусматривающего строительство (реконструкцию) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта (проектная документация, рабочий проект, смета и др.), содержащая в том числе сведения о результатах оценки объёма затрат, возникающих в процессе реализации указанного инвестиционного проекта.

8. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 15.02.2017 № 76-П «Об определении организации, уполномоченной на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий на территории Ульяновской области, и о признании утратившим силу отдельных постановлений Правительства Ульяновской области».

9. Копия соглашения между уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области и уполномоченным органом местного самоуправления входящего в его состав монопрофильного населённого пункта о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения (при наличии).

10. Фотографии, отражающие состояние объекта социальной, транспортной или инженерной инфраструктуры, создаваемого (реконструируемого) в процессе реализации инвестиционного проекта, предусматривающего строительство (реконструкцию) объектов социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимых для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта, и иные подобные материалы (при наличии).

Глава местной администрации
муниципального образования

М.П. (подпись) (расшифровка
подписи)

Непосредственный исполнитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон,
адрес электронной почты)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Правилам

ХАРАКТЕРИСТИКА

инвестиционного проекта, предусматривающего строительство (реконструкцию) объекта социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, необходимого для диверсификации экономики монопрофильного населённого пункта

1. Наименование проекта: _____

2. Место реализации проекта: _____

(наименование муниципального образования и монопрофильного населённого пункта, в границах территорий которых реализуется проект)

3. Численность населения монопрофильного населённого пункта (человек): _____

4. Сведения о проектной команде:

4.1. Руководитель проектной команды: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактные данные)

4.2. Члены проектной команды:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактные данные)

2) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактные данные)

3) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактные данные)

4) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактные данные)

5. Описание проекта:

5.1. Направление проекта и его краткое описание: _____

5.2. Обоснование необходимости реализации проекта:

(описание сути проблемы, степени её важности для населения
монопрофильного населённого пункта и т.д.)

5.3. Мероприятия, осуществляемые в процессе реализации проекта:

5.3.1. Проектные, изыскательские и другие подготовительные работы:

(описание необходимых подготовительных мероприятий)

5.3.2. Перечень мероприятий, осуществляемых в процессе реализации проекта:

(описание конкретных мероприятий, осуществляемых
в процессе реализации проекта)

5.3.3. Приобретение оборудования, необходимого для осуществления мероприятий, предусмотренных проектом: _____

(описание оборудования, которое необходимо приобрести,
в каких целях)

5.3.4. Прочая деятельность, осуществляемая в целях реализации проекта:

(описание иной необходимой деятельности, направленной
на реализацию проекта)

5.4. Ожидаемые результаты реализации проекта: _____

(описание конкретных изменений социально-экономической ситуации в монопрофильном населённом пункте, к которым приведёт реализация проекта, по возможности их количественная характеристика, динамика)

6. Характеристика категорий потребителей, которые получат пользу от реализации проекта: _____

7. Информация об объекте инфраструктуры, создаваемом (реконструируемом) в процессе реализации проекта (далее - объект): _____

7.1. Сроки создания (реконструкции) объекта: _____

7.2. Общая характеристика объекта: _____

7.3. Текущее состояние объекта (в случае его реконструкции): _____

7.4. Степень готовности объекта после реализации проекта (в процентах, описать): _____

8. Проектная документация: _____

(краткое описание проектной документации, дата, кем разработана, необходимость доработки)

9. Оценка степени участия населения монопрофильного населённого пункта, организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории монопрофильного населённого пункта, в реализации проекта:

9.1. Численность населения монопрофильного населённого пункта, участвующего в идентификации проблемы и подготовке проекта: _____ чел.

9.2. Вклад населения монопрофильного населённого пункта в реализацию проекта в денежном выражении (далее - вклад населения): _____

(указывается общий объём финансового обеспечения реализации проекта за счёт средств населения)

9.3. Количество организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории монопрофильного населённого пункта, участвующих в реализации проекта: _____ ед.

9.4. Вклад организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории монопрофильного населённого пункта, участвующих в реализации проекта, в реализацию проекта в денежном выражении (далее - вклад хозяйствующих субъектов): _____

(указывается общий объём

финансового обеспечения реализации проекта за счёт средств хозяйствующих субъектов)

9.5. Общий прогнозируемый объём прочих источников внебюджетного финансирования в неденежной форме (рублей): _____

Таблица 1

№ п/п	Вид вклада	Прочие источники внебюджетного финансирования, всего, руб.	Вклад населения, руб.	Вклад хозяйствующих субъектов, руб.
1.	Безвозмездное предоставление строительных материалов			
2.	Предоставление техники, оборудования, выполнение работ, оказание услуг			
ВСЕГО				

10. Объём бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Ульяновской области, направляемых на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта, равный _____ тыс. рублей, что составляет _____ процентов стоимости товаров (работ, услуг), необходимых для реализации проекта.

11. Общий прогнозируемый объём финансового обеспечения проекта (тыс. рублей): _____

Таблица 2

№ п/п	Вид затрат	Общий объём затрат	Областной бюджет Ульяновской области	Бюджет муниципального образования Ульяновской области	Средства из внебюджетных источников
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
ВСЕГО					

Прогнозируемые сроки реализации проекта: _____

(количество рабочих дней с указанием по возможности этапов реализации проекта)

12. Влияние результатов реализации проекта на состояние окружающей среды (в случае, если такое влияние является негативным, необходимо привести краткое описание мероприятий, направленных на устранение такого влияния): _____

13. План мероприятий, связанных с эксплуатацией и содержанием объекта, созданного (реконструированного) в результате реализации проекта, содержащий сведения об источниках финансового обеспечения мероприятия:

Таблица 3

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансового обеспечения	
		Бюджет муниципального образования Ульяновской области	Прочие внебюджетные источники
1.			
2.			

Глава местной администрации муниципального образования Ульяновской области

М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 октября 2019 г. г. Ульяновск № 481-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 25.12.2018 № 681-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в приложение № 6 к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 25.12.2018 № 681-П «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Ульяновской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», следующие изменения:

1) дополнить строкой 100¹ следующего содержания:

« 100 ¹ . Кризотиниб	капсулы	»;
---------------------------------	---------	----

2) дополнить строкой 116¹ следующего содержания:

« 116 ¹ . Филтрастим	раствор для внутривенного и подкожного введения; раствор для подкожного введения	»;
---------------------------------	--	----

3) дополнить строкой 251¹ следующего содержания:

« 251 ¹ . Ибрутиниб	капсулы	».
--------------------------------	---------	----

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

Извещение о согласовании проекта межевания

Кадастровым инженером Рамазановой Лилией Харисовной, являющейся работником ООО «Спутник-Сервис» (квалификационный аттестат № 73-11-87, адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, адрес электронной почты: bti-sputnik@mail.ru; тел. 44-56-00, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 11125), выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, образованных путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:03:100101:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, село Нижняя Туарма, агрофирма «Фройндшафт».

Заказчиком кадастровых работ является Сидоренко Валерий Иванович (433751, Россия, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Садовая, д. 3, кв. 4; тел. 8-937-271-55-00).

Для ознакомления с проектом межевания и его согласования можно обратиться по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, адрес электронной почты: bti-sputnik@mail.ru; тел. 44-56-00.

Предложения по доработке и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых земельных участков по проекту межевания направлять в письменной форме в течение тридцати дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, 12, адрес электронной почты: bti-sputnik@mail.ru; тел. 44-56-00.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 октября 2019 г. г. Ульяновск № 482-П

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 19.11.2018 № 583-П

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в Перечень видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход на территории Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 19.11.2018 № 583-П «О Перечне видов регионального государственного контроля (надзора), в отношении которых применяется риск-ориентированный подход на территории Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) пункт 3 признать утратившим силу;
- 2) пункт 4 после слова «ситуаций» дополнить словами «природного и техногенного характера»;
- 3) пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Региональный государственный контроль (надзор) в области регулируемых государством цен (тарифов).»;
- 4) дополнить пунктами 8 и 9 следующего содержания:
«8. Региональный государственный строительный надзор.
9. Региональный государственный экологический надзор.».

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 октября 2019 г. г. Ульяновск № 485-П

Об утверждении формы и порядка предоставления отдельным категориям граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг

В соответствии с пунктом 4 Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и осуществлении расходов бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются указанные субвенции, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 861 «Об утверждении Методики распределения субвенций из федерального бюджета между бюджетами субъектов Российской Федерации и г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и осуществления расходов бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются указанные субвенции», Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить, что меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг предоставляются отдельным категориям граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной соци-

альной помощи в форме компенсации расходов по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

2. Утвердить порядок предоставления отдельным категориям граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

3. Признать утратившими силу: постановление Правительства Ульяновской области от 09.12.2009 № 405-П «Об утверждении Порядка предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг отдельным категориям граждан, включённых в Федеральный регистр, в Ульяновской области»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 01.02.2010 № 31-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 27.12.2010 № 455-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 09.11.2011 № 542-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.12.2012 № 618-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 09.12.2009 № 405-П»;

пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 07.05.2013 № 164-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 9 постановления Правительства Ульяновской области от 16.10.2013 № 480-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 9 постановления Правительства Ульяновской области от 06.02.2014 № 34-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 11 постановления Правительства Ульяновской области от 01.06.2015 № 243-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 17.08.2015 № 408-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 11.11.2015 № 567-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 30.11.2016 № 564-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 18.04.2017 № 179-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 09.12.2009 № 405-П»;

пункт 2 постановления Правительства Ульяновской области от 28.12.2018 № 713-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

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

**Исполняющий обязанности Председателя
Правительства области А.С.Тюрин**

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 4 октября 2019 г. № 485-П

ПОРЯДОК

предоставления отдельным категориям граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления отдельным категориям граждан, включённых в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, установленных Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее - законодательные акты), в форме компенсации расходов по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Действие настоящего Порядка распространяется также на все категории граждан, на которые нормативными правовыми актами Российской Федерации распространено действие законодательных актов, указанных в настоящем пункте.

1.2. Компенсация расходов по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг предоставляется в виде ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ) и денежной компенсации расходов, связанных с оплатой стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива (далее - денежная компенсация расходов на оплату стоимости топлива).

1.3. Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ не предоставляется в случае невнесения гражданином платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение трёх месяцев подряд или невыполнения гражданином соглашения о погашении образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее - задолженность).

1.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива, о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ принимает территориальный орган исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - территориальный орган, уполномоченный орган соответственно).

1.5. Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ и (или) денежная компенсация расходов на оплату стоимости топлива назначаются гражданину по месту его жительства (пребывания) на территории Ульяновской области.

1.6. Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ предоставляется гражданину в период, в течение которого



он относится к категории граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в соответствии с законодательными актами.

Ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ назначается за месяц, предшествующий месяцу выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Периодичность назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ в части оплаты стоимости бытового газа в баллонах определяется периодичностью приобретения бытового газа в баллонах и обращения гражданина в территориальный орган.

Денежная компенсация расходов на оплату стоимости топлива назначается один раз в год.

1.7. Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) заявление о назначении денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива (далее - заявление), составленное по установленной уполномоченным органом форме, прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.1 раздела 2, пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка (далее - документы, предусмотренные настоящим Порядком), представляются гражданином (его представителем), имеющим в соответствии с законодательными актами право на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива (далее - заявитель), в территориальный орган:

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

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

3) через оператора почтовой связи;

4) посредством использования государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

1.8. Работник учреждения либо МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком, которые представляются заявителем или его представителем непосредственно при посещении учреждения или МФЦ, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

1.9. Регистрация заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется работником учреждения не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в учреждение, поступления из МФЦ, доставки их оператором почтовой связи, размещения их на Портале.

После регистрации заявления, представленного посредством использования Портала, заявителю направляется уведомление о перечне документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива, сроке их представления в территориальный орган, который составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителем указанного уведомления. В этом случае документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляются заявителем или его представителем по их выбору непосредственно в территориальный орган, учреждение или МФЦ при их посещении, а работники территориального органа, учреждения или МФЦ изготавливают копии с подлинников указанных документов и проставляют на этих копиях удостоверительные надписи, подлинники документов возвращаются лицу, их представившему.

1.10. В целях назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива учреждение проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в копиях документов, предусмотренных настоящим Порядком, путём 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 Ульяновской области.

1.11. Наличие права на назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива определяется на дату подачи заявления, при этом датой подачи заявления считается:

1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Порядком, в учреждении - в случае обращения непосредственно в учреждение;

2) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Порядком, в МФЦ - в случае представления заявления и документов, предусмотренных настоящим Порядком, через МФЦ;

3) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, - в случае представления заявления и копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, через оператора почтовой связи;

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

1.12. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива формируется учреждением в результате автоматизированной обработки сведений, содержащихся в заявлениях и копиях документов, предусмотренных настоящим Порядком, и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня формирования полного комплекта копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, путём утверждения указанного решения.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива оформляется распоряжением территориального органа.

1.13. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива является основанием для включения заявителя в реестр получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) реестр получателей денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива (далее - получатель), направляемому учреждением в государственное казённое 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 ежемесячной денежной компен-

сации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива.

1.14. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива являются:

1) получение заявителем на дату обращения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям и отсутствие заявления заявителя об отказе от получения аналогичных мер социальной поддержки по иному основанию (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

2) отсутствие на дату обращения права заявителя на назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива;

3) отсутствие на дату приобретения топлива права заявителя на назначение денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива;

4) приобретение топлива в организации и (или) у индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, не являющихся поставщиками топлива;

5) наличие на дату обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ у заявителя задолженности и отсутствие соглашения по её погашению;

6) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком, или их копий не в полном объёме и (или) с нарушением предъявляемых к ним требований, а равно представление документов или их копий, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

1.15. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения путём направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее - уведомление).

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

При обращении с заявлением в территориальный орган через учреждение, через МФЦ либо через оператора почтовой связи уведомление передаётся в структурное подразделение МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя. Структурные подразделения МФЦ осуществляют выдачу уведомлений в течение 30 календарных дней со дня их поступления из учреждения. Невостребованные уведомления возвращаются в учреждение.

При обращении с заявлением в территориальный орган посредством Портала уведомление заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется посредством Портала.

1.16. Заявление и копии документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащие сведения, на основании которых было принято решение о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива, хранятся в личном деле получателя.

Правила ведения личных дел получателей, учёта и хранения заявлений и копий документов, предусмотренных настоящим Порядком, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива, определяются уполномоченным органом.

1.17. Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива осуществляется центром социальных выплат в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства (пребывания).

1.18. Ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты сумм ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива, учреждение представляет центру социальных выплат реестры получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива для организации их выплаты начиная с первого числа следующего месяца.

2. Порядок предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ

1.1. Для принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ заявитель представляет в территориальный орган следующие документы:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ульяновской области, а в случае отсутствия в указанном документе такой отметки - иной документ, содержащий сведения об адресе места его жительства (пребывания) на территории Ульяновской области;

2) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (удостоверения, справки, свидетельства);

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности на первое число месяца обращения за предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ;

4) соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) сведения о выполнении такого соглашения;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения за назначением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ в интересах заявителя его представителем).

1.2. Учреждение для назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ 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 Ульяновской области, с соблюдением требований о защите персональных данных запрашивает и получает следующие документы (сведения):

1) сведения о регистрации по месту его жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи (при наличии);

2) справку о неполучении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту жительства в случае назначения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту пребывания.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Направление межведомственных запросов не требуется в случае, если в распоряжении учреждения уже находятся необходимые сведения, полученные в рамках исполнения государственных полномочий.

1.3. Назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ производится с первого числа месяца, в котором подано заявление, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, но во всех случаях не ранее дня приобретения заявителем права на её получение.

В случае прохождения заявителем переосвидетельствования в федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы и подтверждения факта установления инвалидности назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ производится со дня, с которого заявитель вновь признан инвалидом, если его обращение последовало не позднее чем через 12 месяцев с этого дня.

4.4. В целях организации работ по предоставлению ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ территориальный орган заключает соглашения об информационном взаимодействии с организациями, с которыми в соответствии с законодательством уполномоченным органом заключены государственные контракты (далее - расчётные организации) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Учреждение автоматизированным способом ежемесячно осуществляет формирование реестра получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и его передачу не позднее 12 числа текущего месяца расчётным организациям.

Правила информационного взаимодействия, структура и формат реестра получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ определяются уполномоченным органом.

4.6. Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, а также информирование на заявительной основе получателей о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ производится расчётными организациями.

Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ в части оплаты стоимости бытового газа в баллонах производится учреждением.

Размер ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, предусмотренных законодательными актами.

4.7. Расчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ производится расчётными организациями ежемесячно на основании реестра получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, представленного учреждением, и сведений о начисленной за предыдущий месяц плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в размере коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, а также о лицах, зарегистрированных по данному адресу, которые представляют ежемесячно в срок до 15 числа организациями, имеющими обязательства перед населением по предоставлению коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, и сбору денежных средств от населения, либо организациями, действующими по их поручению (далее - жилищные организации) в соответствии с заключёнными между расчётными организациями и жилищными организациями договорами о предоставлении указанных сведений.

4.8. При наличии у получателя права на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ по нескольким основаниям расчёт её размера по всем видам коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, производится в соответствии с личным заявлением получателя по одному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. Расчётные организации ежемесячно:

1) производят расчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ получателям, включённым в реестр получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ;

2) не позднее 21 числа текущего месяца передают в учреждение и жилищные организации реестр получателей ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ с указанием в нём рассчитанных сумм ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, подлежащих выплате в следующем месяце;

3) не позднее 30 числа текущего месяца осуществляют формирование уведомлений о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ (далее - уведомление о размере рассчитанной компенсации) по форме, утверждаемой уполномоченным органом;

4) не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведён расчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, обеспечивают доставку уведомлений о размере рассчитанной компенсации до получателей на бумажном носителе или в электронной форме по выбору получателя в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия заключённых между расчётными организациями и жилищными организациями соглашений о предоставлении сведений о начисленной плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги расчётные организации самостоятельно обеспечивают получение информации, необходимой для своевременного и полного расчёта размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Общий размер ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ состоит из сумм компенсаций на каждый из видов коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, предоставляемых получателю.

Расчётные организации несут ответственность за достоверность произведённого расчёта размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ.

В случаях, когда расчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ произведён не в полном объёме или не произведён вообще, расчётные организации самостоятельно производят необходимый перерасчёт размера ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, которая выплачивается получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведён перерасчёт.

2.10. Перерасчёт ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ при изменении основания её предоставления, состава семьи получателя, видов коммунальных услуг и услуг, касающихся обслуживания жилищного фонда, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

Излишне выплаченные суммы подлежат удержанию из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ в размере не более 30 процентов от начисленной суммы ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, а при прекращении её выплаты возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено на-

ступление обстоятельства, влекущего прекращение осуществления выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата излишне полученные средства взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

Недоплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ выплачиваются получателю в месяце, следующем за месяцем, в котором был произведен перерасчет.

2.11. Обо всех изменениях, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ либо на объем и условия её предоставления, получатель обязан известить территориальный орган, назначивший ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату ЖКУ, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

Представление указанной информации осуществляется путём направления в территориальный орган уведомления о наступлении таких обстоятельств, составленного в произвольной письменной форме или в форме электронного документа и содержащего сведения об обстоятельствах, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ либо на объем и условия её предоставления, и дате их наступления.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения этих обязанностей, а также при представлении заведомо ложных сведений, влияющих на размер ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, излишне выплаченные по вине получателя суммы ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ подлежат удержанию согласно пункту 2.10 настоящего раздела.

2.12. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ принимается в случае:

1) невнесения получателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (отдельные виды коммунальных услуг) в течение трёх месяцев подряд;

2) невыполнения получателем условий соглашения по погашению задолженности.

Жилищные организации ежемесячно до 10 числа месяца представляют в учреждение информацию об имеющейся у получателя задолженности, о погашении задолженности или о заключении и (или) выполнении (невыполнении) получателем условий соглашения по погашению задолженности.

Выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ получателям, имеющим задолженность, не выполняющим условия соглашения по погашению задолженности, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором учреждением получена информация от жилищных организаций об имеющейся у получателя задолженности, о невыполнении получателями условий соглашения по погашению задолженности.

При получении учреждением от жилищных организаций или получателей сведений о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения по её погашению и его выполнении выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведено полное погашение задолженности или заключено и (или) выполняется соглашение по её погашению.

2.13. Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ формируется учреждением в результате автоматизированной обработки документов и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты поступления информации об имеющейся у получателя задолженности, о погашении задолженности и (или) о заключении соглашения по её погашению и его выполнении путём утверждения указанного решения.

Решение о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ оформляется распоряжением территориального органа.

2.14. Информирование получателя о приостановлении (о возобновлении) выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ производится через учреждение в порядке, установленном пунктом 1.15 раздела 1 настоящего Порядка.

В случае принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ в уведомлении указывается причина приостановления выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и порядок возобновления её выплаты.

2.15. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ принимается в случаях:

1) смерти получателя, в том числе объявления его умершим (признания безвестно отсутствующим) решением суда, вступившим в законную силу;

2) реализации получателем права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг по иным основаниям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) утраты получателем основания, дающего право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

4) выезда получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства (пребывания);

5) неполучения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, доставляемой через организацию федеральной почтовой связи, более шести месяцев подряд.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на получение ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, её предоставление прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства.

2.16. Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ формируется учреждением в результате автоматизированной обработки документов и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней с даты получения учреждением информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.15 настоящего раздела.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ оформляется распоряжением территориального органа.

2.17. Информирование получателя о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ производится через учреждение в порядке, установленном пунктом 1.15 раздела 1 настоящего Порядка.

В случае, если решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ принято по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.15 настоящего раздела, информирование получателя о прекращении предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ не производится.

2.18. Получателям, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате стоимости бытового газа в баллонах и приобретшим его за собственные средства в организации и (или) у

индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, осуществляющих поставку бытового газа в баллонах, ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату ЖКУ в части оплаты стоимости бытового газа в баллонах назначается в установленных размерах исходя из стоимости бытового газа в баллонах, рассчитанной с учётом установленной розничной цены на бытовой газ в баллонах, реализуемый населению для бытовых нужд, при обращении получателя в территориальный орган.

При расчёте суммы ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ в части оплаты стоимости бытового газа в баллонах учитываются расходы на приобретение бытового газа в баллонах, понесённые получателем за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением (но не ранее приобретения получателем права на получение мер социальной поддержки по оплате бытового газа в баллонах).

3. Порядок информирования получателя о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ

3.1. Ежемесячное информирование получателя на заявительной основе о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ осуществляется расчётными организациями в следующих формах:

1) доставка в почтовый ящик получателя уведомления о размере рассчитанной компенсации на бумажном носителе, которое не подлежит вложению в конверт;

2) отправка уведомления о размере рассчитанной компенсации в электронной форме на адрес электронной почты получателя.

Способ доставки уведомления о размере рассчитанной компенсации определяется получателем в заявлении о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ или в заявлении на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

3.2. Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации представляется получателем в территориальный орган вместе с документом, удостоверяющим личность получателя, или его копией, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- 1) через учреждение;
- 2) через МФЦ;
- 3) через оператора почтовой связи;
- 4) посредством использования Портала.

Заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации может быть представлено уполномоченным представителем получателя при наличии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя получателя, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.3. Регистрация заявления на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации, представленного в территориальный орган, осуществляется учреждением в порядке, установленном пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Порядка.

3.4. Получатель, оформивший заявление на ежемесячное предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ, в том числе за прошлый период, при обращении в учреждение или расчётные организации.

3.5. Доставка уведомлений о размере рассчитанной компенсации получателям осуществляется расчётными организациями ежемесячно начиная со следующего месяца, если заявление на получение уведомления о размере рассчитанной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае подачи заявления на получение уведомления о размере рассчитанной компенсации после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений о размере рассчитанной компенсации начинается на месяц позже.

3.6. Прекращение предоставления получателю уведомления о размере рассчитанной компенсации осуществляется на основании заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации по форме, утверждаемой уполномоченным органом.

Заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации представляется в порядке, установленном пунктами 3.2 и 3.3 настоящего раздела.

3.7. При подаче заявления об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации получатель не утрачивает права на повторную подачу заявления на предоставление уведомления о размере рассчитанной компенсации.

Получатель, оформивший заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации, не утрачивает права на получение информации о размере рассчитанной ежемесячной денежной компенсации на оплату ЖКУ, в том числе за прошлый период, при обращении в учреждение или расчётные организации.

3.8. Доставка уведомлений о размере рассчитанной компенсации получателям прекращается начиная со следующего месяца, если заявление об отказе от предоставления уведомления о размере рассчитанной компенсации подано в территориальный орган до 20 числа текущего месяца. В случае подачи заявления после 20 числа текущего месяца доставка уведомлений прекращается на месяц позже.

4. Порядок предоставления денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива

4.1. Получателям, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате топлива и приобретшим его за собственные средства в организации и (или) у индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, осуществляющих поставку топлива, назначение денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива осуществляется в установленных размерах исходя из стоимости топлива, рассчитанной с учётом установленной розничной цены на топливо, реализуемое населению, и стоимости транспортных расходов для доставки этого топлива, при обращении получателя в территориальный орган.

4.2. Для принятия решения о предоставлении денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива заявитель представляет в территориальный орган следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и членов его семьи, имеющих право на получение мер социальной поддержки по оплате топлива;
- 2) документ, подтверждающий право заявителя на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (удостоверение, справки, свидетельства);
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения за назначением денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива в интересах заявителя его представителя).

4.3. Учреждение для назначения денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива 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 Ульяновской области, с соблюдением требований о защите персональных данных запрашивает и получает в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области сведения о наличии в жилом помещении, в котором проживает заявитель, печного отопления.

4.4. При расчёте суммы денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива учитываются расходы на приобретение топлива и оплату транспортных услуг для его доставки, понесённые получателем за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением (но не ранее приобретения получателем права на получение мер социальной поддержки по оплате топлива).

4.5. Расчёт размера денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива производится учреждением.

При наличии у получателя права на денежную компенсацию расходов на приобретение топлива по нескольким основаниям расчёт её размера производится в соответствии с личным заявлением получателя по одному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива, учёт, отчётность

5.1. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату ЖКУ и (или) денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива (далее - компенсации), в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по доставке, выплате, зачислению на счета граждан компенсаций, осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, источником которых являются субвенции из федерального бюджета, предоставляемые областному бюджету Ульяновской области в соответствии с Правилами предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и осуществления расходов бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются указанные субвенции, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 861 «Об утверждении Методики распределения субвенций из федерального бюджета между бюджетами субъектов Российской Федерации и г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан и осуществления расходов бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г. Байконура, источником финансового обеспечения которых являются указанные субвенции» (далее - Правила предоставления субвенций).

Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с оплатой услуг расчётных организаций, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

5.2. Уполномоченный орган:

1) зачисляет средства, предназначенные для организации предоставления компенсации, 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) осуществляет расходование денежных средств, направляемых на оплату услуг расчётных организаций;

3) представляет в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации документы в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления субвенций;

4) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, предназначенных для организации предоставления компенсаций, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных средств.

5.3. Центр социальных выплат:

1) ежемесячно до 5 числа текущего месяца представляет уполномоченному органу заявку на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с предоставлением компенсаций;

2) 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 организацию федеральной почтовой связи;

3) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет в уполномоченный орган отчёт об использовании бюджетных средств, направленных на предоставление компенсаций, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

4) обеспечивает результативность, целевой характер использования бюджетных средств, направляемых на предоставление компенсаций.

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 № 73:08:043501:257, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, МО «Новоселкинское сельское поселение». Заказчиком проекта межевания земельного участка является Шадымов Александр Сергеевич (Ульяновская область, Мелекесский район, с. Моисеевка, ул. Школьная, д. 30). Для ознакомления с проектом межевания земельного участка и его согласования можно обратиться 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.



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

04.10.2019 г. г. Ульяновск № 51-пр

**О внесении изменений в приказ Министерства финансов
Ульяновской области от 23.01.2019 № 5-пр**

Приказываю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Ульяновской области от 23.01.2019 № 5-пр «О закреплении кодов классификации доходов областного бюджета Ульяновской области за главным администратором доходов областного бюджета Ульяновской области» следующие изменения:

1) дополнить после строки

255	2 02 45244 02 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету Ульяновской области на проведение ремонтно-реставрационных работ на здании областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»
-----	------------------------	---

строк следующей содержания:

255	2 02 45454 02 0000 150	Иные межбюджетные трансферты на создание модельных муниципальных библиотек
-----	------------------------	--

2) дополнить после строки

241	2 19 90000 02 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации
-----	------------------------	---

строками следующей содержания:

242		Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области
242	2 02 25299 02 0000 150	Субсидии на обустройство и восстановление воинских захоронений, находящихся в государственной собственности

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

**Исполняющий обязанности
Министра финансов области Л.Л.Жаринова**

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

9 октября 2019 г. г. Ульяновск № 167-пр

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае
строительства, построенных и реконструированных
на земельных участках, расположенных на территориях двух
и более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов) Ульяновской области»**

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 29.11.2017 № 56-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги Министерством
строительства и архитектуры Ульяновской области
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
в случае строительства, построенных и реконструированных
на земельных участках, расположенных на территориях двух и
более муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов) Ульяновской области»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерством) государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется застройщикам - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявитель, застройщик).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с ис-

пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

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

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

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

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

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

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

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе: режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, построенных и реконструированных на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области».

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

Государственную услугу предоставляет Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на ввод) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее Приказ № 117/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, приведённой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан», заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги необходимо представить (направить) заявление, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Министерства);

3) разрешение на строительство (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Министерства);

4) акт приёма объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (заявитель представляет самостоятельно);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (заявитель представляет самостоятельно);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (заявитель представляет самостоятельно);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (заявитель представляет самостоятельно);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области);

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заявитель представляет самостоятельно);

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (заявитель представляет самостоятельно);

Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6 акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включённых в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определённых в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведённых исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учёта используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требо-

ваниям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и 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 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, Региональном портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, получения результата предоставления государственной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получения результата);

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

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан», срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в Министерство.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством ком-

плексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления через Региональный портал, отслеживания в личном кабинете на Региональном портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, получения результата.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

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

1. Приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

3. Направление межведомственных запросов.

4. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

5. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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 не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление о готовности результата и выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство.

Заявителю, подавшему заявление лично в Министерство, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист приёмной Министерства принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру строительства и архитектуры Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности, на резолюцию (далее - заместителю Председателя Правительства Ульяновской области - Министру).

Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области - Министр проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления заместителю Министра по градостроительной деятельности Министерства для рассмотрения (далее - заместителю Министра).

Заместитель Министра проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления директору Департамента архитектуры и градостроительства Министерства для осуществления контроля за подготовкой результата государственной услуги.

Директор Департамента архитектуры и градостроительства Министерства проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления директору областного государственного автономного учреждения «Региональный градостроительный центр» (далее - ОГАУ «Градцентр») для подготовки результата государственной услуги.

Директор ОГАУ «Градцентр», в течение одного рабочего дня со дня получения заявления назначает специалиста ОГАУ «Градцентр», ответственного за подготовку результата государственной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приёмной Министерства передаёт заявление исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визами заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра, заместителя Министра, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства, директора ОГАУ «Градцентр» специалисту ОГАУ «Градцентр» для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с визами заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра, заместителя Министра, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства и директору ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

При рассмотрении поступившего в ОГАУ «Градцентр» заявления специалист осуществляет проверку заявления, а также переходит к процедуре запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, путём направления межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и переход к следующей административной процедуре, указанной в пункте 3.2.3.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредоставление заявителем в Министерство документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист ОГАУ «Градцентр» запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области:

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанный в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов), содержащихся в документе не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента находятся в распоряжении Министерства.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашивается посредством направления запроса в СЭД в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области.

Содержание межведомственного запроса:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

В отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, в границах особо охраняемых природных территорий, на искусственных земельных участках на водных объектах, документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Министерством посредством направления запроса в электронном виде на официальном сайте уполномоченного на осуществление федерального



государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области, а также в уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральный орган исполнительной власти.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.4. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление запрашиваемых сведений (документов).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в 3 экземплярах: первый и второй экземпляры выдаются заявителю, третий экземпляр хранится в Министерстве.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов по межведомственным запросам готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно форме, приведённой в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Директор ОГАУ «Градцентр» проверяет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его в Министерство на утверждение заместителю Министра. Заместитель Министра подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня и передаёт на регистрацию подписанный документ. Специалист ОГАУ «Градцентр» присваивает номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в порядке, предусмотренном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и вносят соответствующую запись в Журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в СЭД. После регистрации специалист ОГАУ «Градцентр» вносит сведения об отказе в Журнал регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов по межведомственным запросам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД и в Журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в Журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.5. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении.

Первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, выдаются (направляются) способом, указанным заявителем. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, остаётся на хранении в Министерстве.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся (направляется) Министерством не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в СЭД.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Региональном портале.

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя, а также посредством сообщений, поступающих на электронную почту заявителя, с Регионального портала об изменении статуса запроса.

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете Регионального портала, в ОГКУ «Правительство для граждан», Министерстве на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Региональный портал).

В случае выдачи результата в электронной форме результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью

заместителя Министра или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

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

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявитель, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённому каналу связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), а также обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

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 направление Министерством по защищённому каналу связи подписанные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерством, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

В случае отсутствия технической возможности Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных (поступивших) от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течении 30 календарных дней со дня получения (поступления) таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невосстановленные документы в Министерство.

4) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представлении интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

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

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

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

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

документы, содержащие правильные данные;

выданное в 2-х экземплярах Министерством разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которых содержится опечатка и (или) ошибка.

Должностное лицо приёмной Министерства регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в единую систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

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.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление и выдача новых разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после исправления опечаток и (или) ошибок.

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

Специалист ОГАУ «Градцентр» рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента. Уведомление о готовности, а также новых разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) новых документов остаётся в Министерстве.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром.

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

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности Министерства на основании соответствующих актов Министерства.

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

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним и законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объеме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство.

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

Жалобы на решения, принятые заместителем Министра, рассматриваются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром.

Жалобы на решения, принятые Министром, рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС) в случае, если в рамках предоставления государственной услуги осуществляются процедуры, включенные в Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Ми-

нистерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного или муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приеме заявителя в Министерстве.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Министерства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Приложение № 1
к административному регламенту

Министру строительства и архитектуры
Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами

по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги _____

почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Место получения результата государственной услуги: _____

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

подтверждаю своё согласие (Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____

(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Министерства

кому: _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Отказ

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)

в соответствии с проектной документацией)

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям: _____

(основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(Окончание. Начало в № 76 (24.248) от 8 октября 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

30.09.2019

№ 163-пр

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Ульяновской области в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации

2) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) распоряжения о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута.

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 заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

2) рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо нового исправленного уведомления об отказе, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.2.1. В части установлении публичного сервитута

3.2.1.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложений к нему документов для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложений к нему документов, в том числе поступивших на адрес электронной почты Министерства.

Заявителям, подавшим соответствующее заявление в Министерство, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалисты департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который рассматривает поступившее заявление и приложенные документы и отписывает их специалисту отдела землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист) с указанием принятого решения о принятии заявления к рассмотрению или об отказе в рассмотрении заявления.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный

запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист осуществляет проверку заявления и приложений к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента.

Проверка достоверности или неполноты представленной заявителем информации осуществляется специалистом путём осмотра заявления на предмет правильности и полноты его заполнения, возможности идентифицировать личность заявителя, земельный участок, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута, проверка приложенных документов осуществляется на предмет комплектности, а также путём сравнения с информацией, поступившей в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, их передача в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», получение сведений из Росреестра, ФНС, переход к административной процедуре по отказу в рассмотрении заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.1.3 - 3.2.1.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, резолюция ведущего консультанта департамента по распоряжению земельными участками Министерства о принятом решении по результатам рассмотрения заявления.

3.2.1.2. Отказ в рассмотрении заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения об отказе в рассмотрении заявления.

В течение 2 (двух) рабочих дней специалист обеспечивает подготовку и подписание референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства в адрес заявителя уведомления об отказе в рассмотрении заявления (согласно приложению № 3 к Административному регламенту), с указанием основания для отказа, указанного в подпункте 2.7 Административного регламента, уведомление передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему отказано в рассмотрении заявления посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа по почте или выдача лично.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в рассмотрении заявления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.1.3. Принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, подготовка и согласование результата предоставления государственной услуги (распоряжения либо уведомления об отказе).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у специалиста, в том числе с учётом поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений из Росреестра и ФНС, отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов и сведений на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

Специалист осуществляет расчёт платы за использование земельного участка в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации».

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись директору департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанное распоряжение либо уведомление об отказе передаются на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи (направления) результат предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.1.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленные для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной свя-

зи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги.

Копия распоряжения, заверенного в установленном порядке, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, а также в Росреестр в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Уведомление об отказе в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия решения, направляется в адрес заявителя, посредством почтовой связи.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 (один) рабочий день (в случае, если принято решение об установлении публичного сервитута);

4 (четыре) рабочих дня (в случае, если принято решение об отказе в установлении публичного сервитута).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.2.2. В части внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута

3.2.2.1. Приём, регистрация, рассмотрение заявления и приложений к нему документов для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка и подписание распоряжения о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о внесении изменений в решение об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов в Министерство, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

Основаниями для внесения изменений в решение об установлении публичного сервитута являются:

преобразование юридического лица, изменение его наименования или местонахождения;

изменение фамилии, имени или места жительства физического лица или индивидуального предпринимателя.

Поступившее заявление отписывается ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передается специалисту для работы.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на заявителя (юридического лица) в ФНС.

Специалист запрашивает сведения, подтверждающие факт изменения фамилии, имени или места жительства заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

Срок предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанных документов и сведений в Министерство составляет не более 3 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса ФНС, МВД России.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к подготовке проекта распоряжения о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня с момента регистрации заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.2.2. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) распоряжения о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня подготовки распоряжения о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута.

Способом фиксации административной процедуры является оформление распоряжения о внесении изменений в распоряжение об установлении публичного сервитута на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, отметка о его отправке в реестре исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указа-

нием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищенному каналу связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), а также передает в Министерство заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления (передачи) заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача Министерством в ОГКУ «Правительство для граждан» результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги по реестрам в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Региональный портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает их выдачу.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает неустраиваемый заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру неустраиваемых документов в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставлении интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;
документы, имеющие юридическую силу содержащие правительственные данные;
выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо нового исправленного уведомления об отказе, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо нового исправленного уведомления об отказе.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2

настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо новое исправленное уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный землемоноимущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

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

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности на основании соответствующих актов Министерства.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

6) затребование с заявителя при предоставлении государствен-

ной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направляется на имя Министра строительства и архитектуры Ульяновской области.

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

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности, рассматриваются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области, 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».

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС) в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя в Министерство для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Министерством. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьей 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 размещена на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«Об установлении публичного сервитута»

В соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации, с частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 05.09.2014 № 240 «Об утверждении Порядка определения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании заявления _____

от _____ № _____:

1. Установить в интересах _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, ИНН ОГРН)

публичный сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, находящегося в собственности _____, расположенного по адресу: _____, в целях _____

Срок действия сервитута с _____ по _____ (сервитут является постоянным).

2. Установить плату за публичный сервитут в размере 0,12 процента кадастровой стоимости земельного участка в год, пропорционально площади земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения. Расчет платы за использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, является неотъемлемой частью настоящего распоряжения.

3. ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение одного рабочего дня со дня издания настоящего распоряжения обеспечить его направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма /индивидуальному предпринимателю ФИО (последнее при наличии))

Об отказе в установлении публичного сервитута

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об установлении публичного сервитута, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 9 Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в установлении публичного сервитута в отношении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям: _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента)

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в рассмотрении заявления ФИО (последнее при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма /индивидуальному предпринимателю ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!
Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в рассмотрении Вашего заявления (вх. от _____ № _____) об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, по следующим причинам: _____

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.2 Административного регламента)

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«О внесении изменений в распоряжение Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от _____ № _____»

В соответствии с пунктом 13 Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а также требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.10.2012 № 373 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения заявления об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог (за исключением частных автомобильных дорог) в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций и их эксплуатации, а так-

же требований к составу документов, прилагаемых к заявлению об установлении такого публичного сервитута, и требований к содержанию решения об установлении такого публичного сервитута», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании заявления _____

от _____ (наименование юридического лица)

№ _____:

1. Внести в пункт _____ распоряжения Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от _____ № _____ «Об установлении публичного сервитута» изменения, заменив слова «_____» на «_____».

2. ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение одного рабочего дня со дня издания настоящего распоряжения обеспечить его направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.10.2019

г. Ульяновск

№ 166-пр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях, а также в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд

В соответствии со статьями 23, 39.37-39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях, а также в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд.

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

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

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 04 октября 2019 г. № 166-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по установлению публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях, а также в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по установлению публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях, а также в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд (далее - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей
Государственная услуга предоставляется:
1.2.1. Организации, являющейся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции (далее - заявитель);

1.2.2. Организации, являющейся организацией связи, - для размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами регионального значения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных нужд (далее - инженерные сооружения) (далее - также заявитель);

1.2.3. Организации, являющейся владельцем объекта транспортной инфраструктуры регионального значения, - в случае установления публичного сервитута для следующих целей:

- устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

- размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях (далее - также заявитель);

1.2.4. Организации, предусмотренной пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшей ходатайство об изъятии земельного участка для государственных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения регионального значения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка, на котором оно располагалось, для государственных нужд (далее - также заявитель);

1.2.5. Лицу, уполномоченному в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута (далее - также заявитель);

1.2.6. Уполномоченным представителям лиц, указанных в подпунктах 1.2.1-1.2.5 Административного регламента (далее - также заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»; при личном устном обращении заявителей в Министерство; по телефону Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»; путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Министерство, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»; путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (<http://regioncentr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приёме в Министерстве.

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

На официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр», которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»; адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»; порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
«Установление публичного сервитута для размещения инженерных сооружений регионального значения, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях, а также в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд».

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

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области при участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Результатами предоставления государственной услуги являются: копия распоряжения об установлении публичного сервитута (далее - распоряжение) (по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту);

копия уведомления о возврате ходатайства (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги составляет:

2.4.1. Не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления в Министерство ходатайства об установлении публичного сервитута в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

2.4.2. Не более 45 (сорока пяти) календарных дней (но не ранее чем 30 (тридцать) календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута) со дня поступления в Министерство ходатайства об установлении публичного сервитута в целях:

- размещения инженерных сооружений регионального значения, либо их переноса в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных нужд;

- размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях.

В срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Министерство выдаёт (направляет) копию одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале и Региональном портале.

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - ходатайство) (по форме, приведённой в приложении к Требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утверждённых приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - Приказ № 542)) (заявитель представляет самостоятельно).

В ходатайстве об установлении публичного сервитута должны быть указаны:

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

2) цель установления публичного сервитута;

3) испрашиваемый срок публичного сервитута;

4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;

6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

1.1. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

1) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в

случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

2) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

3) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных нужд;

4) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпункте 1 пункта 1.1.

1.2. Обоснование необходимости установления публичного сервитута при отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

4. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (заявитель представляет самостоятельно).

5. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения (заявитель представляет самостоятельно).

6. Копии документов, заверенные в установленном порядке, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано (заявитель представляет самостоятельно).

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

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

2.7.2. Министерство в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьёй 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3-6 пункта 2.6 Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют Требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута, утверждённым Приказом № 542.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в ходатайстве отсутствуют сведения, предусмотренные статьёй 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трёх месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещённых на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено согласие в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства в целях:

- размещения инженерных сооружений регионального значения;
- устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;
- размещение автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утверждённым проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных нужд.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

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

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

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 доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.12.3. 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 возможности для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале, Региональном портале; возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги);

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

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, работниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

- 1) приём, регистрация и рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возврат ходатайства Министерством заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) выявление Министерством правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;
- 5) принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги (распоряжения или уведомления об отказе);
- 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

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

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача заявителем результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;
- 5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо нового исправленного уведомления об отказе, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ходатайства и приложенных к нему документов, в том числе поступивших на адрес электронной почты Министерства.

При направлении ходатайства по электронной почте, подписанного электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, заявитель, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ходатайства в Министерство обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К ходатайству, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение ходатайства и приложенных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата ходатайства, предусмотренных подпунктом 2.7.2 Административного регламента.

Поступившее ходатайство и приложенные к нему документы отсылаются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства специалисту отдела землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - специалист) с указанием принятого решения о принятии ходатайства к рассмотрению или о его возврате заявителю по результатам проверки ходатайства и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное ходатайство с приложенными к нему документами, передача документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», переход к административной процедуре по возврату ходатайства заявителю либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 - 3.2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация ходатайства и приложенных документов, резолюция ведущего консультанта департамента по распоряжению земельными участками Министерства о принятом решении по результатам рассмотрения ходатайства.

3.2.2. Возврат ходатайства Министерством заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата ходатайства, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В течение 2 (двух) рабочих дней специалист обеспечивает подготовку и подписание референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства в адрес заявителя уведомления о возврате ходатайства с указанием причин принятого решения.

Подписанное референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства уведомление о возврате ходатайства передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается ходатайство посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления о возврате ходатайства в письменной форме с указанием основания возврата по почте или выдача лично.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является оформление уведомления о возврате ходатайства на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является зарегистрированное ходатайство и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство, отсутствие оснований для возврата ходатайства.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный за-

прос о предоставлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений специалистом департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

3.2.4. Выявление Министерством правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение из Росреестра выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, а также поступление в Министерство ходатайства об установлении публичного сервитута в целях:

- размещения инженерных сооружений регионального значения, либо их переноса в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных нужд;
- размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях.

Специалист обеспечивает извещение правообладателей земельных участков, указанных в выписке из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке путём:

1) опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);

2) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте Министерства и официальном сайте муниципального образования по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Специалист направляет указанное сообщение, копию ходатайства об установлении публичного сервитута и подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН в орган местного самоуправления указанного муниципального образования, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населённого пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населённого пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;

4) размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещённых во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута должно содержать:

- 1) наименование Министерства;
- 2) цели установления публичного сервитута;
- 3) адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут;
- 4) адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявления об учёте прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений, время приёма заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута;
- 5) официальные сайты информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 6) реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 7) сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утверждённые документы территориального планирования, документация по планировке территории, программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, инвестиционная программа субъекта естественных монополий, организации коммунального комплекса, которые указаны в ходатайстве об установлении публичного сервитута;
- 8) описание местоположения границ публичного сервитута;
- 9) кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут.

За счет средств заявителя осуществляется:

- опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории);
- размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на информационном щите в границах населённого пункта, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано ходатайство, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населённого пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования;
- размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута в общедоступных местах (на досках объявлений, размещённых во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом) в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом положения абзацев второго и третьего настоящего подпункта не применяются, если публичный сервитут испрашивается только в отношении земельного участка, относящегося к общему

имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

- направление копии решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учёте прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещённых во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом).

Стоимость опубликования (размещения) информации зависит от тарифов на размещение информационных сообщений, установленных средствами массовой информации.

Срок размещения сообщения о возможном установлении публичного сервитута составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня опубликования сообщения.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования сообщения подают в Министерство заявления об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии и не менее чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до принятия решения об изъятии. Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки в течение 60 (шестьдесят) календарных дней со дня опубликования сообщения.

Результатом выполнения административной процедуры является извещение правообладателей земельных участков о возможном установлении публичного сервитута, обращение в Министерство правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в ЕГРН, с заявлениями об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования сообщения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений правообладателей земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки.

3.2.5. Принятие решения об установлении публичного сервитута либо решения об отказе в установлении публичного сервитута, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги (распоряжения либо уведомления об отказе).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у специалиста, в том числе сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

Специалист осуществляет расчёт платы за публичный сервитут в соответствии со статьёй 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Специалист передаёт проект распоряжения на подпись директору департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Специалист передаёт проект уведомления об отказе на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанное распоряжение либо уведомление об отказе передаётся на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи (направления) результат предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленные для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в ходатайстве и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в ходатайстве.

Копия распоряжения, заверенного в установленном порядке, а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учёте их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, либо копия уведомления об отказе в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об opravке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

- размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;
- личного обращения заявителя;
- по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему ходатайство, выдаётся расписка (опись) в получении ходатайства и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённому каналу связи принятые ходатайства с приложенными к ним документами в день регистрации ходатайства в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), а также передаёт в Министерство ходатайство на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления (передачи) ходатайства и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача Министерством в ОГКУ «Правительство для граждан» результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента.

Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги по реестрам в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Региональный портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает их выдачу.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру невостребованных документов в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу содержащие правительственные данные;
- выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо нового исправленного уведомления об отказе, выдача (направление) распоряжения либо уведомления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо нового исправленного уведомления об отказе.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, либо новое исправленное уведомление об отказе.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 2 (двух) рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

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

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности на основании соответствующих актов Министерства.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставле-

нию 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.

Жалоба на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, направляется на имя Министра строительства и архитектуры Ульяновской области (лица, исполняющего его обязанности) (далее - Министр).

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

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности, рассматриваются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) заместителем Председателя Правительства Ульяновской области - Министром строительства и архитектуры Ульяновской области, 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 или исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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

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

Едином портале;

Региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

«Об установлении публичного сервитута»

В соответствии со статьями 23, 39.37-39.43, 39.45-39.46 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области, Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», на основании заявления _____ от _____

№ _____: (ФИО последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица)

1. Установить в интересах _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, ИНН ОГРН) публичный сервитут в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, находящегося в собственности _____, расположенного по адресу: _____, в целях _____.

Срок действия сервитута с _____ по _____.

2. Установить плату за публичный сервитут в размере 0,01 процента кадастровой стоимости (0,1 процента кадастровой стоимости - публичный сервитут установлен на 3 года и более) земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, за каждый год использования этого земельного участка. Расчет платы за использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, является неотъемлемой частью настоящего распоряжения (рассчитывается пропорционально площади земельного участка и (или) земель в установленных границах публичного сервитута) (указывается в отношении земельного участка, не обремененного правами третьих лиц).

3. Сведения о границах публичного сервитута является неотъемлемой частью настоящего распоряжения.

4. ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения:

- обеспечить направление настоящего распоряжения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области;

- разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечить опубликование настоящего распоряжения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) по месту нахождения земельного участка;

- направить копию настоящего распоряжения правообладателям указанного земельного участка с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки.

5.

(ФИО (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

направить в адрес правообладателя земельного участка проект соглашения об осуществлении публичного сервитута, сведения об утвержденных границах публичного сервитута или выписки из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки.

ФИО (последнее при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма /индивидуальному предпринимателю

ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше ходатайство (вх. от _____ № _____) об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____, находящегося в собственности _____, расположенного по адресу: _____, в целях _____, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в установлении публичного сервитута по следующим основаниям: _____

ленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 11.01.2018 № 03-од «О внесении изменения в административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 26.03.2018 № 13-од «О внесении изменений в административный регламент осуществления Министерством промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Ульяновской области Сорокина А.В.

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

Министр А.Я. Черепан

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства энергетики,
жилищно-коммунального
комплекса и городской среды
Ульяновской области
от 10.07.2019 г. № 42-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министерство) в процессе осуществления регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области.

Настоящий Административный регламент не регулирует порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

Положения настоящего Административного регламента применяются Министерством в пределах своей компетенции в соответствии со статьёй 151 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, предметом которого является соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, определенных в нормативных правовых актах, регулирующих осуществление регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области.

1.3. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

1.4. При осуществлении регионального государственного жилищного надзора в отношении граждан на территории Ульяновской области Министерство при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых гражданами деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализу соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора), учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

1.5. Участие иных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении граждан не предусмотрено.

1.6. Наименование функции - региональный государственный жилищный надзор в отношении граждан на территории Ульяновской области (далее - региональный государственный контроль (надзор)).

1.7. Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор).

Региональный государственный контроль (надзор) осуществляется Министерством.

1.8. Предмет регионального государственного контроля (надзора).

Предметом регионального государственного контроля (надзора) является соблюдение гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, формированию фондов капитального ремонта, требований правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащения помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учёта используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

1.9. Предметом внеплановой проверки граждан является:

- 1) соблюдение гражданами обязательных требований к: жилым помещениям, их использованию и содержанию; содержанию общего имущества в многоквартирном доме при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирных домах, количество квартир в которых составляет не более чем тридцать;
 - порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
 - порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утверждённым Правительством Российской Федерации положением;
 - порядку переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;
 - определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
 - управлению многоквартирными домами при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирных домах, количество квартир в которых составляет не более чем тридцать, а также в части правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомочности утверждения условий этого договора и его заключения, правомочности заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности утверждения условий данных договоров;
 - установлению размера платы за содержание жилого помещения; созданию и деятельности советов многоквартирных домов; правилам содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилам изменения размера платы за содержание жилого помещения;
 - правилам предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
 - обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учёта используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
 - формированию фондов капитального ремонта;
 - наличию договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования со специализированной организацией, соответствующей требованиям, установленным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
 - других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
 - 2) исполнение выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
- 1.10. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства в муниципальной сети «Интернет» (далее сеть - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).
- 1.11. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).
- 1.11.1. Должностные лица Министерства, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора), являющиеся государственными жилищными инспекторами (далее - должностные лица Министерства), имеют право:
- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
 - 2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Министра энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области (далее - Министр) либо заместителя Министра о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наёмные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомочность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомочности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомочности утверждения условий этого договора и его заключения, правомочности заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомочности утверждения условий данных договоров;
 - 3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
 - 4) составлять протоколы об административных правонарушениях,

связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.11.2. Должностные лица Министерства обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения о её проведении в соответствии с её назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;
 - 5) не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 8) знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;
 - 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением о проведении проверки;
 - 12) не требовать от гражданина, его уполномоченного представителя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;
 - 14) обеспечивать защиту персональных данных гражданина в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
 - 15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.
- 1.11.3. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:
- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);
 - 2) осуществлять внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - 3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 4) требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;
 - 5) требовать представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;
 - 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 7) осуществлять выдачу гражданам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.
- 1.12. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору).
- 1.12.1. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;
 - 4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
 - 5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;
 - 6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Мини-

стерства, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12.2. Гражданин, в отношении которого осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору), обязан:

присутствовать при проведении проверки лично либо обеспечить присутствие при проведении проверки своего уполномоченного представителя;

не препятствовать проведению проверки и не уклоняться от её проведения;

выполнять в установленный срок предписания Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

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

В ходе проверки при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) лично у проверяемого лица истребуются документы, относящиеся к предмету проверки и подтверждающие соблюдение обязательных требований, за исключением документов, предоставленных в орган регионального государственного жилищного надзора в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и размещённых в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система).

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества, кадастровую выписку об объекте недвижимости, кадастровый паспорт объекта недвижимости, кадастровый план территории.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом 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), осуществляются с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.15. Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора).

1.15.1. Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

оформление документов по итогам проведения проверки;

осуществление контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований.

1.15.2. Результат осуществления регионального государственного контроля (надзора) оформляется:

1) актом проверки;

2) предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного жилищного надзора.

1.16. Получателями результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - заинтересованные лица) являются граждане Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля, в том числе на официальном сайте Министерства, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

2.2. Для получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заинтересованные лица обращаются в Министерство:

1) лично;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтовым отправлением;

4) в форме электронного сообщения.

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путём индивидуального информирования и публичного информирования.

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 за

интересованного 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 гражданина, 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, Портале.

2.11. На официальном сайте Министерства, 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, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства;

адрес официального 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 граждан 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), 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) 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;

контроль за исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

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

3.3.1. Виды проверок.

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении граждан проводятся внеплановые документарные проверки и (или) выездные проверки.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление, в частности, посредством системы в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявление в системе информации о фактах нарушений гражданином обязательных требований;

3) распоряжение Министра, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

4) поступление в Министерство в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

По основаниям, указанным в части 42 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановая проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

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

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

Эксперты, экспертные организации привлекаются Министерством к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых гражданами действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, к проведению мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора), учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчётности о них.

Министерство привлекает к проведению выездной проверки граждан, экспертов, экспертные организации, не состоящих в

гражданско-правовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Ответственным должностным лицом Министерства за привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по проведению проверки является должностное лицо Министерства, уполномоченное распоряжением Министра, заместителя Министра на проведение проверки.

Приостановление осуществления административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Подготовка распоряжения Министерства о проведении проверки.

Подготовка распоряжения о проведении проверки в отношении граждан (далее - распоряжение о проведении проверки) осуществляется по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии) гражданина или граждан, проверка которых проводится, места их жительства и (или) места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

9) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения о проведении проверки.

Основаниями для начала административной процедуры по подготовке распоряжения о проведении проверки являются:

- истечение срока исполнения ранее выданного гражданину предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступление, в частности, посредством системы в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, выявление в системе информации о фактах нарушений гражданином обязательных требований;

- распоряжение Министра, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- поступление в Министерство в течение трёх месяцев подряд двух и более протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, содержащих решения по аналогичным вопросам повестки дня.

Ответственными за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки являются уполномоченные Министром, заместителем Министра, директором департамента Министерства, должностные лица Министерства.

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передаётся на подпись Министру либо заместителю Министра.

Срок исполнения административной процедуры - 50 минут.

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

3.4.2. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о проведении проверки (как документарной, так и выездной).

3.5. Уведомление о проведении проверки.

Подготовка и направление проверяемому гражданину уведомления о проведении внеплановой выездной проверки (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Основанием дня начала административной процедуры является распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки в отношении гражданина.

Ответственными за подготовку и направление проверяемому гражданину уведомления о проведении внеплановой выездной проверки являются должностные лица Министерства, уполномоченные распоряжением о проведении проверки.

Гражданин уведомляется о проведении внеплановой выездной проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование уведомления и его вручение адресату.

Уведомления о проведении внеплановых выездных проверок, адресованные гражданам, направляются по месту их жительства.

Уведомление о вручении заказного почтового отправления, иные документы, подтверждающие надлежащее извещение гражданина о проведении внеплановой выездной проверки, приобщаются к материалам проверки, хранящимся в деле Министерства.

Срок исполнения административной процедуры - 30 минут.

В случае если в результате действий гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие распоряжения о проведении проверки.

3.5.2. Результатом административной процедуры является издание уведомления о проведении проверки.

3.5.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления о проведении проверки.

3.6. Проведение проверки.

3.6.1. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами Министерства, которые указаны в распоряже-

нии о проведении проверки.

3.6.2. Осуществление мероприятий по контролю при проведении выездных проверок.

Выездная проверка проводится по месту жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Виды обследований: визуальное и инструментальное.

Визуальное обследование - осмотр, для проведения которого не требуется 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 распоряжении о проведении проверки и не может превышать 20 рабочих дней.

3.6.3. Осуществление мероприятий по контролю при проведении документальной проверки.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документальной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении этого гражданина регионального государственного контроля (надзора).

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документе, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, Министерство направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документальной проверки.

Срок, устанавливаемый Министерством для представления документов по запросу, составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Гражданин вправе представить указанные в запросе документы на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Срок проведения каждой документальной проверки указывается в распоряжении о проведении проверки.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Составление акта проверки.

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия гражданина, 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 регионального государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, гражданину, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Акт проверки оформляется по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за составление акта проверки являются должностные лица Министерства, проводящие проверку.

Срок исполнения административной процедуры: непосредственно после завершения проверки.

3.7.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.7.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является завершение проверки.

3.7.4. Результатом административной процедуры является издание акта проверки.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта о проведении проверки.

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

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований (далее - предписания) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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 гражданином обязательных требований.

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

3.8.2. Гражданин, в отношении которого проводилась проверка, либо его уполномоченный представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае представления гражданином либо его законным представителем доказательств невозможности исполнения требований предписания либо отдельных пунктов предписания в установленные сроки на основании поступившего ходатайства допускается перенос (продление) срока исполнения предписания (отдельного его требования).

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Министерство за 5 дней до наступления срока, установленного в предписании. Рассмотрение ходатайств осуществляет директор Департамента, который выносит решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

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

Копия решения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания направляется гражданину, его уполномоченному представителю, направившему ходатайство, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле Министерства, либо по заявлению от указанного лица выдаются на руки уполномоченным лицам.

Срок исполнения административной процедуры - не более пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство возражений в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений, ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

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

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

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

3.9. Контроль за исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.9.1. Контроль за исполнением предписания об устранении нарушений обязательных требований осуществляется посредством проведения внеплановых проверок.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока исполнения гражданином ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

Проверка исполнения гражданином ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований проводится должностным лицом или должностными лицами Министерства, уполномоченными распоряжением о проведении проверки.

Срок проведения проверки исполнения гражданином ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводившими проверку исполнения гражданином ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, составляется акт.

В случае выявления в ходе проверки неисполнения гражданином ранее выданного Министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований должностные лица Министерства, проводившие проверку, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении направляется должностным лицом Министерства, составившим протокол об административном правонарушении, на рассмотрение мировому судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в срок, установленный частью 1 статьи 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - в течение трёх суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.9.2. Контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства внеплановых проверок исполнения выданных предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, принятием уполномоченными должностными лицами Министерства мер в связи с неисполнением предписаний Министерства осуществляет заместитель директора департамента жилищной политики и регионального государственного жилищного надзора Министерства.

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.

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, 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 отчётности, представляемой 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 регионального государственного контроля (надзора) осуществляется Министерством путём проведения проверок, а также рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверок.

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 проверок.

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 проведённых 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 гражданину, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора), изложены в подпунктах 4.1.1 - 4.1.3 пункта 4.1 и подпункте 4.2.1 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Требования и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций определены положениями, установленными статьёй 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

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 (бездействии) 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 даётся

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 даётся.

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 поддается 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 безосновательности 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 жалоб выполняется работниками Министерства, компетенция 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 подаётся через представителя заявителя, необходимо предоставить 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 настоящей 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 должностных 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
распоряжения о проведении проверки

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении	проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)	

от " " в отношении гражданина г. №

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

2. Место нахождения:

(гражданина, места фактического проживания)

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 плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и докумен-

тах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
№ _____ 20 г.

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Адрес: _____

(адрес регистрации, проживания гражданина с указанием почтового индекса)

Министерство энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области уведомляет о том, что в целях осуществления регионального государственного жилищного надзора за соблюдением:

проводится проверка на основании распоряжения от № _____ по адресу (ам): _____

Проверку проводит _____

(указывается должность, Ф.И.О. уполномоченного на проведение проверки лица, рабочий телефон)

Прошу Вас принять участие в проверке или направить полномочного представителя с надлежащим образом оформленной доверенностью.

(место сбора, дата, время)

Для проведения проверки прошу обеспечить доступ на проверяемый (ые) объект (ы).

Предупреждение: В соответствии с ч. 1 ст. 19.41 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора) по проведению проверок или уклонение от таких проверок.

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа государственного жилищного надзора уполномоченного на проведение проверки) _____

(подпись, заверенная печатью)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

(Типовая форма утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141)

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

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

« » 20 г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом государственного контроля (надзора) гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена _____ проверка в отношении: _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина) _____

Дата и время проведения проверки: « » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

« » 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или уполномоченного представителя гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись гражданина, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись гражданина, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя) « » 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

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

(место составления предписания) _____ (дата составления предписания) _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
органа государственного жилищного надзора к акту проверки гражданина

от « » 20 г. № _____

1. Предписание составлено: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица органа государственного жилищного надзора)

2. В отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина)

по фактам выявленных нарушений обязательных требований при проведении проверки по адресу/адресам: _____

3. Проведение обязательных мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, сроки устранения выявленных нарушений указываются в нижеприведенной таблице:

№ п/п	Наименование выявленного нарушения обязательных требований	Наименование положений нормативного правового акта	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Сроки устранения выявленных нарушений

(подпись, печать уполномоченного должностного лица органа государственного жилищного надзора, составившего предписание, расшифровка фамилии)

Замечания по предписанию: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) гражданина, его уполномоченного представителя) « » 20 г.

(подпись)

исх. № _____ и дата отправления предписания почтовой корреспонденцией

Примечание: При наличии уважительных причин не исполнения требований предписания в установленные сроки за 5 дней до наступления срока исполнения, указанного в предписании, направляется ходатайство о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения требований предписания в установленные сроки.

Предупреждение: За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства составляется протокол об административном правонарушении по ст.19.5. КоАП РФ.

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

27 сентября 2019 г.

г. Ульяновск

№ 28-од

О специализированном программном комплексе «Центр организации дорожного движения Ульяновской области»

В целях повышения безопасности и эффективности управления движением транспорта, обеспечения эффективности организации дорожного движения, повышения качества транспортного обслуживания населения Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 14.02.2009 № 22-ФЗ «О навигационной деятельности», статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS», статьями 5, 5.1, 5.2 Закона Ульяновской области от 04.12.2007 № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, возникающих в сфере организации в границах территории Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом», Положением о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 №25/559-П «О Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о специализированном программном комплексе «Центр организации дорожного движения Ульяновской области» (далее - ЦОДД).

2. Приобрести и ввести в эксплуатацию ЦОДД.

3. Организовать:

3.1. Выполнение требований к системам и аппаратно-программным навигационным комплексам, функционирующим с использованием навигационных сигналов системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS (далее - спутниковая навигация);

3.2. Функционирование ЦОДД.

3.3. Межсистемное взаимодействие и информационный обмен (передачу мониторинговой информации) с участниками ЦОДД.

3.4. Передачу в режиме реального времени мониторинговой информации от транспортных средств, принадлежащих юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам, оснащённых аппаратурой спутниковой навигации, в ЦОДД.

4. Рекомендовать исполнительным органам государственной власти Ульяновской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в рамках своих полномочий, руководствоваться утверждаемым положением, а также:

4.1. Организовать подключение к ЦОДД и передачу в режиме реального времени мониторинговой информации от следующих транспортных средств, оснащённых спутниковой навигацией:

1) транспортные средства, принадлежащие юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;

2) транспортные средства, осуществляющие перевозки учащихся образовательных организаций (школьные автобусы) Ульяновской области;

3) транспортные средства организаций жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области, включая дорожно-строительную технику.

5. Установить, что информация, полученная с помощью ЦОДД, используется для выявления обстоятельств, предусмотренных статьёй 5.2 Закона Ульяновской области от 01.12.2007 № 209-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, возникающих в сфере организации в границах территории Ульяновской области транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом» и обращения в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по маршруту регулярных перевозок.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра промышленности и транспорта Ульяновской области Е.А.Лазарева.

Министр промышленности и транспорта Ульяновской области
Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области от 27 сентября 2019 г. №28-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном программном комплексе «Центр организации дорожного движения Ульяновской области»
Общие положения

1.1. Положение о специализированном программном комплексе «Центр организации дорожного движения Ульяновской области» (далее - ЦОДД) определяет задачи и функции ЦОДД, состав участников информационного взаимодействия ЦОДД, их права и обязанности, регламент информационного взаимодействия участников ЦОДД (далее - Регламент взаимодействия).

1.2. ЦОДД является региональной информационной системой Ульяновской области, предназначенной для повышения качества транспортного обслуживания населения Ульяновской области, безопасности дорожного движения на участке-дорожной сети Ульяновской области (далее - УДС), управления пропускной способностью УДС, содержащей информацию о загрузке и состоянии УДС, а также программно-технические средства, обеспечивающие сбор, обработку, анализ данных, хранение, поддержание в актуальном состоянии указанной информации и её предоставление заинтересованным лицам.

1.3. Состав информации, размещаемой и обрабатываемой в ЦОДД, порядок взаимодействия участников ЦОДД определяются в Регламенте взаимодействия.

2. Задачи и функции ЦОДД

2.1. Задачами ЦОДД являются:

2.1.1. Повышение эффективности управления транспортными потоками в Ульяновской области в целях увеличения пропускной способности УДС, предотвращения заторовых ситуаций, уменьшения задержек в движении наземного транспорта общего пользования (автобусы, троллейбусы, трамваи) на муниципальных и межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок.

2.1.2. Снижение количества нарушений Правил дорожного движения Российской Федерации, совершаемых участниками дорожного движения в Ульяновской области.

2.1.3. Обеспечение информационного взаимодействия транспортного комплекса Ульяновской области с экстренными оперативными службами в рамках использования системы вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

2.1.4. Обеспечение регулярности движения наземного транспорта общего пользования (автобусы, троллейбусы, трамваи) на муниципальных и межмуниципальных маршрутах регулярных перевозок и повышение качества перевозок пассажиров и багажа в Ульяновской области.

2.1.5. Информирование пассажиров о маршрутах наземного транспорта общего пользования и расписаниях движения наземного транспорта общего пользования (автобусы, троллейбусы, трамваи) на таких маршрутах.

2.2. Функциями ЦОДД являются:

2.2.1. Сбор, обработка, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации о загрузке и состоянии УДС.

2.2.2. Учёт выявленных с помощью работающих в автоматическом режиме камер фотовидеофиксации нарушений Правил дорожного движения Российской Федерации.

2.2.3. Автоматизация процессов осуществления контроля за движением транспортных средств, осуществляющих перевозки пассажиров на территории Ульяновской области, перевозки учащихся образовательных организаций (школьные автобусы) Ульяновской области, транспортных средств организаций жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области, включая дорожно-строительную технику.

3. Структура ЦОДД

ЦОДД представляет собой оборудование и программное обеспечение, включающее следующие элементы:

3.1. Средства, обеспечивающие взаимодействие с внешними системами и подсистемами, действующими на территории Ульяновской области, а именно средства приёма навигационных данных от различных систем, а также структурирования и хранения этих данных.

3.2. Подсистему информационного обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, которая содержит средства предоставления доступа к имеющимся данным ЦОДД.

3.3. Подсистему мониторинга выявленных с помощью работающих в автоматическом режиме камер фотовидеофиксации нарушений Правил дорожного движения Российской Федерации.

3.4. Подсистему мониторинга метеословий на автомобильных дорогах посредством получения данных с автоматических дорожных метеостанций.

3.5. Подсистему мониторинга сохранности автомобильных дорог посредством получения данных со стационарных автоматических пунктов всеобъемлющего контроля транспортных средств.

3.6. Подсистему мониторинга и управления светофорными объектами, в том числе адаптивного управления (автоматизированная система управления дорожным движением).

3.7. Подсистему мониторинга за движением транспортных средств - региональную навигационную информационную систему (далее - РНИС), которая обеспечивает мониторинг перевозок пассажиров и багажа, учащих образовательных организаций Ульяновской области (школьные автобусы), транспортных средств жилищно-коммунального комплекса, в том числе дорожно-строительной техники, в целях обеспечения безопасности перевозок, повышения качества и обеспечения контроля качества транспортных услуг; автоматизации процессов планирования, мониторинга, и управления транспортом различного функционального назначения на территории Ульяновской области, информационно-аналитического обеспечения исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и подведомственных им организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных им организаций, находящихся в Ульяновской области, в части принятия решений по управлению транспортным комплексом.

4. Состав участников информационного взаимодействия

4.1. Участниками информационного взаимодействия являются: Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министерство), поставщики информации в ЦОДД и пользователи ЦОДД.

4.2. Поставщики информации в ЦОДД - исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие информацией, необходимой для реализации задач и функций ЦОДД, и размещающие её в ЦОДД.

4.3. Пользователи ЦОДД - исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, юридические лица, индивидуальные предприниматели, использующие информацию, содержащуюся в ЦОДД.

5. Права и обязанности участников информационного взаимодействия

5.1. Министерство:

5.1.1. Разрабатывает и утверждает Регламент взаимодействия;

5.1.2. Доводит Регламент взаимодействия до сведения участников информационного взаимодействия, путём размещения его на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.3. Организует работу ЦОДД в соответствии с Регламентом взаимодействия.

5.1.4. Организует в соответствии с Регламентом взаимодействия подключение к ЦОДД пользователей ЦОДД и поставщиков информации в ЦОДД.

5.1.5. Организует учёт и регистрацию в ЦОДД участников информационного взаимодействия.

5.1.7. Проводит мониторинг действий участников информационного взаимодействия по использованию ЦОДД.

5.1.8. Организует техническое сопровождение и консультационную поддержку участников информационного взаимодействия по вопросам использования ЦОДД.

5.1.9. Организует информационное взаимодействие ЦОДД с иными информационными системами.

5.1.10. Совершает иные действия по организации функционирования ЦОДД, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ульяновской области.

5.2. Поставщик информации в ЦОДД:

5.2.1. Осуществляет на безвозмездной основе размещение в ЦОДД информации, необходимой для реализации задач и функций ЦОДД.

5.2.2. Обеспечивает достоверность, полноту и актуальность размещаемой в ЦОДД информации.

5.2.3. Обеспечивает сохранность своих учётных данных, предоставленных Министерством для доступа к ЦОДД.

5.2.4. Соблюдает требования Регламента взаимодействия.

5.3. Пользователь ЦОДД:

5.3.1. Получает информацию, содержащуюся в ЦОДД в объёме, определенном Регламентом взаимодействия.

5.3.2. Вносит предложения Министерству о необходимых изменениях в целях оптимизации функционирования ЦОДД.

5.3.3. Обеспечивает сохранность своих учётных данных, предоставленных Министерством для доступа к ЦОДД.

5.3.4. Соблюдает требования Регламента взаимодействия.

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.10.2019

г. Ульяновск

№ 52

Об окончании периода пожароопасного сезона 2019 года на территории Ульяновской области

В связи с понижением среднесуточных температур и установившейся устойчивой дождливой осенней погодой, снижением пожарной опасности в лесах, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», считать

период пожароопасного сезона 2019 года на территории Ульяновской области оконченным.

Директору областного государственного бюджетного учреждения «Центр по обеспечению пожарной безопасности»:

1) провести инвентаризацию пожарного инвентаря и оборудования;

2) обеспечить ремонт, консервацию и сохранность пожарной техники до начала пожароопасного сезона 2020 года.

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

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08 октября 2019 года

№ 29-ОД

г. Ульяновск

О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области

Приказом в а ю признать утратившими силу: приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 15.07.2016 № 24-од «Об утверждении порядка определения мест расположения парковок для стоянки в ночное время с двадцати двух часов вечера до шести часов утра транспортных средств, используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в отсутствие водителя на территории Ульяновской области»;

приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 31.01.2017 № 2-од «О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, строительства, жилищно-коммунального комплекса и транспорта Ульяновской области от 15.07.2016 № 24-од».

Министр Д.А.Вавилин

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.09.2019 г.

г. Ульяновск

№ 45

О внесении изменения в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 25.01.2017 № 8

Приказ в а ю:

1. Внести в приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 25.01.2017 № 8 «Об утверждении ассортимента сопутствующих товаров, разрешённых для реализации без применения контрольно-кассовой техники в газетно-журнальных киосках организаций» изменение, изложив Ассортимент сопутствующих товаров, разрешённых для реализации без применения контрольно-кассовой техники в газетно-журнальных киосках организаций и индивидуальных предпринимателей в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 18.09.2019 г. № 45

АССОРТИМЕНТ сопутствующих товаров, разрешённых для реализации без применения контрольно-кассовой техники в газетно-журнальных киосках организаций и индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Наименование товара	Код по ОК 034-2014 (КПЕС 2008)
1.	Семена подсолнечника*	01.11.95
2.	Семена овощных культур, кроме семян сахарной свёклы	01.13.60
3.	Семена сахарной свёклы	01.13.72
4.	Семена цветочных культур	01.19.22
5.	Семена плодовых культур	01.25.2
6.	Картофель приготовленный или консервированный*	10.31.14
7.	Продукция соковая из фруктов и овощей*	10.32
8.	Орехи, арахис (земляные орехи), обжаренные, соленые или приго-товленные другим способом	10.39.23.000
9.	Зёрна кукурузы пшеничные или переработанные в хлопья	10.61.33.115
10.	Хлебцы хрустящие, сухари, гренки и аналогичные обжаренные продукты*	10.72.11
11.	Карамель леденцовая*	10.82.23.121
12.	Чай и кофе обработанные*	10.83.1
13.	Воды минеральные природные питьевые и воды питьевые, расфасованные в ёмкости, не содержащие добавок сахара или других подслащающих или вкусоароматических веществ	11.07.11
14.	Нитки швейные хлопчатобумажные	13.10.62
15.	Нитки швейные синтетические	13.10.85.110
16.	Мешки и пакеты, используемые для упаковки товаров	13.92.21
17.	Сети (кроме рыболовных) и сетки плетёные из бечёвок, каната или верёвок	13.94.12.110
18.	Нити и шнуры резиновые с текстильным покрытием, нити и ленты текстильные, пропитанные или с пласт-массовым или резиновым покрытием	13.96.13
19.	Прокладки женские гигиенические, салфетки и тампо-ны из ваты из хлопка	13.99.19.121
20.	Прокладки женские гигиенические, салфетки и тампо-ны из ваты из химических нитей	13.99.19.131
21.	Прокладки женские гигиенические, салфетки и тампо-ны из ваты из прочих текстильных нитей	13.99.19.141
22.	Спецодежда прочая	14.12.30
23.	Аксессуары одежды готовые прочие и части одежды или аксессуаров одежды трикотажные или вязаные	14.19.19
24.	Платки носовые, шали, шарфы, платки, вуали, галстуки, шейные платки, перчатки и прочие готовые аксессуары к одежде, детали одежды или аксессуаров к одежде из текстильных материалов, кроме трикотажных или вязаных, не включённые в другие группировки	14.19.23
25.	Пояса, ремни, портупен и патронташи из натуральной или композиционной кожи	14.19.31.130
26.	Колготы, рейтузы, чулки, носки и прочие чулочно-носочные изделия трикотажные или вязаные	14.31.1
27.	Сумки дамские из натуральной кожи, сочетаний кожи, листов пластмассы, текстильных материалов, вулкани-зированных волокон или картона	15.12.12.120

28.	Кейсы для деловых бумаг, портфели, ранцы школьные и ана- логичные изделия из натуральной кожи, сочета- ний кожи, листов пластмассы, текстильных материалов, вулканизированных волокон или картона	15.12.12.191
29.	Сумки дорожные, сумочки для косметики, рюкзаки и сумки спор- тивные из натуральной кожи, сочетаний кожи, листов пластмассы, текстильных материалов, вулканизированных волокон или картона	15.12.12.192
30.	Футляры для музыкальных инструментов, футляры для очков, биноклей, фотоаппаратов, ружей, кобура и аналогичные чехлы из натуральной кожи, сочетаний кожи, листов пластмассы, текстильных материалов, вулканизированных волокон или картона	15.12.12.193
31.	Ремешки (кроме металлических), ленты и браслеты для наручных часов и их части	15.12.13
32.	Изделия прочие из кожи натуральной или композици- онной, не включённые в другие группировки	15.12.19.110
33.	Изделия деревянные мозаичные и инкрустирован- ные, футляры для ювелирных и ножевых изделий и аналогичные изделия из дерева, статуэтки и изделия декоративные из дерева прочие	16.29.13
34.	Бумага писчая и тетрадная	17.12.14.121
35.	Мешки и сумки бумажные	17.21.12.000
36.	Бумага хозяйственная и туалетная и изделия санитарно-гигиенического назначения	17.22.1
37.	Бумага туалетная, платки носовые, салфетки и по- лотенца гигиени- ческие или косметические, скатерти и салфетки для стола из бумаж- ной массы, бумаги, целлюлозной ваты и полотна из целлюлозных волокон	17.22.11
38.	Салфетки и полотенца гигиенические или косметиче- ские из бумажной массы, бумаги, целлюлозной ваты и полотна из целлюлозных волокон	17.22.11.130
39.	Подносы, блюда, тарелки, чашки и аналогичные изде- лия из бумаги или картона	17.22.13
40.	Принадлежности канцелярские бумажные	17.23.1
41.	Конверты, письма секретки, карточки почтовые, карточки для переперенки из бумаги или картона, коробки, сумки, футляры, наборы почтовые из бумаги или картона, содержащие наборы бумажных канцеляр- ских принадлежностей	17.23.12
42.	Бланки из бумаги или картона	17.23.13.140
43.	Бланки форм учётной и отчётной документации	17.23.13.143
44.	Билеты на право проезда, входа и прочие	17.23.13.145
45.	Альбомы и папки с бумагой (включая блоки)	17.23.13.192
46.	Тетради школьные ученические	17.23.13.194
47.	Тетради общие	17.23.13.195
48.	Ярлыки и этикетки из бумаги или картона	17.29.11
49.	Инсектициды*	20.20.11
50.	Краски для художников, учащих или оформителей вывесок; красители оттеночные, краски любительские и аналогичные про- дукты	20.30.23
51.	Средства для дезодорирования, ароматизации воздуха в помещениях и воски*	20.41.4
52.	Средство для мытья кожи на основе бумаги, ваты, шер- сти и трикотажной ткани, с пропиткой или покрытием в виде мыла или моющего средства	20.41.31.220
53.	Средства, кремы, мастики для обуви полирующие	20.41.43.110
54.	Средства парфюмерные и косметические	20.42
55.	Пасты зубные	20.42.18.111
56.	Порошки зубные	20.42.18.112
57.	Средства для бритья	20.42.19.110
58.	Спички	20.51.2
59.	Клей	20.52
60.	Фотопластинки и фотоплёнки, фотоплёнки для моментальных фотоснимков, светочувствительные, неэкспонированные; фото-бумаги	20.59.11
61.	Материалы клейкие перевязочные	21.20.24.110
62.	Изделия медицинские ватно - марлевые	21.20.24.150
63.	Презервативы	22.19.71.110
64.	Изделия культурно-бытового назначения и хозяйствен- ного обихода резиновые формовые (включая спортив- ные изделия из резины)	22.19.73.120
65.	Мешки и сумки, включая конические, из полимеров этилена	22.22.11.000
66.	Плиты, листы, плёнка, лента и прочие плоские по- лимерные самоклеящиеся формы, в рулонах шириной не более 20 см	22.29.21.000
67.	Посуда столовая и кухонная, прочие предметы домаш- него обихода и предметы туалета пластмассовые	22.29.23
68.	Принадлежности канцелярские или школьные пласт- массовые	22.29.25.000
69.	Изделия пластмассовые прочие	22.29.29.000
70.	Зеркала стеклянные	23.12.13.110
71.	Посуда из стекла столовая и кухонная, принадлежности из стекла туалетные и канцелярские, украшения для интерьера и аналогичные изделия из стекла	23.13.13
72.	Изделия фарфоровые и керамические прочие	23.4
73.	Ножи (кроме ножей для машин) и ножницы; лезвия для них	25.71.11
74.	Бритвы и изделия для бритв, включая полосовые за- готовки лезвий для безопасных бритв	25.71.12
75.	Изделия ножевые прочие; наборы и инструменты мани- курные или педикюрные	25.71.13
76.	Наборы отвёрток	25.73.30.234
77.	Иглы швейные, вязальные спицы, штопальные иглы, вязальные крючки, иглы для вышивания и аналогич- ные изделия для ручной работы из чёрных металлов; английские булавки и прочие булавки из чёрных металлов, не включённые в другие группировки	25.93.18
78.	Лотки для бумаг, подставки для бумаг, лотки для ручек, подставки для печатей и аналогичное офисное или кан- целярское оборудование из недргоценных металлов, кроме офисной мебели	25.99.22
79.	Рамки для фотографий, картин или аналогичных изде- лий из недргоценных металлов	25.99.24.120
80.	Застёжки, оправы с застёжками, пряжки, пряжки- застёжки, крючки, колечки, петельки и аналогичные изделия из недргоценных метал- лов, используемых для одежды, обуви, навесов, дамских сумочек, дорож- ных принадлежностей, или прочих готовых изделий, трубчатые или раздвоенные заклёпки	25.99.25.000
81.	Телефоны головные, наушники и комбинированные устройства, состоящие из микрофона и громкоговорителя	26.40.42.120
82.	Инструменты для черчения, разметки или математиче- ских расчётов прочие	26.51.32.190
83.	Линейки	26.51.33.141
84.	Термометры	26.51.51.110
85.	Часы, не предназначенные для ношения на себе или с собой, с часо-вым механизмом для часов; предназ- наченные для ношения на себе или с собой; будильники и настенные часы; часы прочие	26.52.14
86.	Носители данных магнитные и оптические	26.80.1
87.	Карты магнитные	26.80.14
88.	Элементы первичные и батареи первичных элементов	27.20.11.000

89	Светильники и фонари электрические переносные, работающие от встроенной батареи сухих элементов, аккумуляторов, магнето	27.40.21
90	Приборы бытовые электрические	27.51
91	Кипятильники погружные электрические	27.51.25.120
92	Калькуляторы электронные и устройства записи, копирования и вы-вода данных с функциями счётных устройств карманные	28.23.12
93	Монеты	32.11
94	Бижутерия и подобные изделия	32.13.1
95	Инвентарь для тенниса и бадминтона	32.30.15.114
96	Принадлежности рыболовные вспомогательные, не включённые в другие группировки	32.30.16.150
97	Игры и игрушки	32.40
98	Игры электронные для детей	32.40.39.270
99	Карты игральные	32.40.41
100	Очки для коррекции зрения, защитные или прочие очки или аналогичные оптические приборы	32.50.42
101	Зубные щётки, щётки для волос, и прочие туалетные щётки для ухода за внешностью, художественные кисти, кисточки для письма, косметические кисточки	32.91.12
102	Ручки шариковые; ручки и маркеры с наконечником из фетра и прочих пористых материалов; механические карандаши	32.99.12
103	Ручки чертёжные для туши; авторучки, стилографы и прочие ручки	32.99.13
104	Фломастеры	32.99.13.123
105	Наборы пишущих принадлежностей, держатели для ручек и карандашей и аналогичные держатели; части пишущих принадлежностей	32.99.14
106	Карандаши, цветные карандаши, грифели для карандашей, пастели, угольные карандаши для рисования, мелки для письма и рисования, мелки для портных	32.99.15
107	Зонты от дождя и солнца	32.99.21.110
108	Кнопки и их части; пуговицы; застёжки-молнии	32.99.23
109	Зажигалки сигаретные и прочие зажигалки; курительные трубки и мундштуки для сигар или сигарет и их части	32.99.41
110	Части зажигалок	32.99.42.110
111	Игрушки и украшения ёлочные	32.99.51.112
112	Расчёски, гребни для волос и аналогичные изделия; шпильки для волос; зажимы для завивки; бигуди; пульверизаторы для духов и их насадки и головки	32.99.52
113	Изделия народных художественных промыслов	32.99.56
114	Услуги по розничной торговле сувенирами, изделиями народных художественных промыслов	47.78.30
115	Книги печатные	58.11.1
116	Книги печатные для детей Эта группировка включает: издания, изданные для детей, включая книги - картинки и книги, не предназначенные для использования в качестве учебников, такие как художественные произведения и документальная литература; - справочники; - комбинированные комплекты книг и игрушек; - «говорящие» книги; - книги - раскраски	58.11.13
117	Книги, брошюры, листовки печатные прочие и подобные печатные материалы Эта группировка включает в себя: - книги общего интереса, издаваемые для потребления обществом в целом Включены художественные произведения и документальная литература; произведения поэзии и драматургии; книги религиозного содержания, библии и псалтыри; произведения нехудожественной литературы, такие как исторические и политические книги, биографии, книги по домоводству и садоводству, рукоделию, кулинарии, путеводители и т.д.	58.11.19
118	Справочники адресные и списки адресатов, печатные или на физических носителях Эта группировка включает: - издания сборников систематически организованной контактной информации Часто включены описательные данные о лицах, организациях, публикациях или прочих единицах Это например, могут быть телефонные справочники, справочники о фирмах, муниципальных и городских справочники	58.12.10
119	Открытки почтовые печатные, открытки поздравительные и прочая издательская продукция печатная	58.19.11
120	Репродукции, чертежи и фотографии печатные	58.19.12
121	Картинки переводные (декалькомания) и календари печатные	58.19.13
122	Марки почтовые негашеные, гербовые и аналогичные марки	58.19.14.110
123	Продукция издательская печатная прочая, не включённая в другие группировки	58.19.19.190
124	Фильмы и видеозаписи прочие на дисках, магнитных лентах или прочих физических носителях Эта группировка включает: физические носители (компакт-диски, кассетные ленты, пластики и т.д., за исключением кинематографической плёнки), содержащие видеозаписи	59.11.23
125	Издания нотные печатные Эта группировка включает: - музыкальные произведения в печатной форме. Включены печатные издания собственных произведений и произведений, в отношении которых издатель приобрёл права на издание. Произведения в печатной форме распространяются в форме нотных изданий в листах, нотных папок или печатных книг, представляются оптовым и розничным торговцам и предназначаются для конечного потребления потребителями	59.20.31
126	Аудиодиски, ленты и прочие физические носители с музыкальными записями	59.20.33
127	Услуги распространителей лотерейных билетов	92.23

*при условии реализации в индивидуальной упаковке изготовителя, соблюдения установленного температурно - влажностного режима хранения и реализации».
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

**Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр
агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области М.И.Семёнкин**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

09 октября 2019 года

г. Ульяновск

№ 30-од

Об утверждении Типового порядка по содержанию тротуаров на территории Ульяновской области

В целях поддержания надлежащего эксплуатационного состояния тротуаров и служебных (технических) подходов в

населённых пунктах Ульяновской области:

1. Утвердить прилагаемый Типовой порядок по содержанию тротуаров на территории Ульяновской области.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области обеспечить принятие (издание) муниципального нормативного правового акта, определяющего порядок содержания тротуаров на территории Ульяновской области.

Министр Д.А.Вавилин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
промышленности и транспорта
Ульяновской области
от 09.10.2019 г. № 30-од

ТИПОВОЙ ПОРЯДОК

по содержанию тротуаров на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

- ГОСТ Р 50597-2017. Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля;

- ГОСТ 33180-2014. Автомобильные дороги общего пользования и улицы. Требования к уровню летнего содержания;

- ГОСТ 33181-2014. Автомобильные дороги общего пользования и улицы. Требования к уровню зимнего содержания;

- СанПиН 42-128-4690-88. Санитарные правила содержания территорий населённых мест, утверждённые Минздравом СССР от 05.08.1988 № 4690-88;

- Приказ Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

- Рекомендации по технологии уборки проезжей части городских дорог с применением средств комплексной механизации. Академии коммунального хозяйства;

- Отраслевой дорожный методический документ «Методические рекомендации по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (взамен ВСН 24-88. Технические правила ремонта и содержания автомобильных дорог)».

1.2. Уборка тротуаров, служебных (технических) проходов в населённых пунктах определяет перечень технологических операций и видов работ, производимых при комплексной уборке улично-дорожной сети населённых пунктов и проезжей части искуственных дорожных сооружений, а также тротуаров и иных частей искусственных дорожных сооружений, на которых разрешено движение пешеходов.

Под комплексной уборкой следует понимать работы по совокупному применению средств механизации, противогололедных материалов и ручного труда, выполняемых на улично-дорожной сети, в том числе работы по очистке, обеспыливанию, механизированной снегоочистке, расчистке от снежных заносов, борьбе с зимней скользкостью, погрузке и вывозу снега, распределению противогололедных материалов, очистке от снега и льда, борьбе с наледью.

2. Уборка тротуаров, служебных (технических) проходов в зимний период

2.1. Основной задачей зимней уборки тротуаров является обеспечение безопасного движения пешеходов независимо от погодных условий.

2.2. Зимняя уборка тротуаров осуществляется как механизированным, так и ручным способами. При уборке тротуаров производится первоначальная ручная уборка недоступных для механизмов мест.

2.3. Класс тротуаров, определяется по классу тротуара данной улицы.

Таблица. Интенсивность движения пешеходов

Интенсивность движения пешеходов*	Класс тротуара
до 50 чел. в час	1 класс
от 51 до 100 чел. в час	2 класс
от 101 и более чел. в час	3 класс

* Интенсивность пешеходного движения определяется по полосе тротуара шириной 0,75 м по пиковой нагрузке утром и вечером.

2.4. Механизированная уборка тротуаров производится специализированной тротуароуборочной техникой, оборудованной системой навигационного сопровождения, с расчётной рабочей скоростью движения - 5 км/час и вакуумно-подметальными машинами - 3км/час.

2.5. На тротуарах 1 класса допускается механизированная уборка на повышенных скоростях (7-8 км/час) при условии безопасности движения пешеходов.

2.6. Очистка тротуаров от снежно-ледяных образований включает в себя следующие технологические операции:

- подметание и сдвигание снега во время снегопада;
- сдвигание и перекидка вала снега с тротуаров;
- завершающая зачистка тротуаров снега после вывоза снега;
- очистка тротуаров от снега наносного происхождения при отсутствии снегопада;

- распределение противогололедных материалов (ПГМ) на тротуарах;

- устранение гололеда и скользкости на тротуарах;

- погрузка смета с закрытых тротуаров в автосамосвалы (после ручного подметания).

2.7. Сгребание, подметание, оплуживание снега с тротуаров, зачистка бордюрного камня для прохождения снегопогрузчика на границах уборки производится не позднее, чем через 2 часа после окончания снегопада в дневное время или в ночное время до 7 часов утра.

2.8. Работы во время снегопада должны выполняться в аварийном порядке и завершаться в кратчайшие сроки после окончания снегопада.

2.9. Уборка тротуаров с уплотненным снежным накатом и неусовершенствованным покрытием

В зимний период на тротуарах допускается уплотненный снежный накат.

Механизированная уборка предусматривает проведение следующих

технологических операций:

- снегоочистка тротуарных покрытий с формированием уплотнённого снежного наката;

- завершающая зачистка тротуаров от снега, сбрасываемого с крыш;

- распределение гранитной крошки, песчано-гравийной смеси;

- перекидка валов снега на свободные территории.

2.10. Подметание тротуаров в период отсутствия снега, при благоприятных погодных условиях

В период зимней уборки при отсутствии снега на покрытии производится подметание тротуаров с целью очистки тротуаров от твёрдо-бытовых отходов (ТБО) и смёта.

В первую очередь подметают тротуары 3, 2, 1 класса.

2.11. Подметание механизированным способом замощенных территорий осуществляется специализированной техникой (сред-

него и малого класса) с нормативной нагрузкой на ось не более 60 кН (6 т). Для подметания замощенных территорий применяются полипропиленовые щетки.

3. Ручная уборка тротуаров, служебных (технических) проходов в зимнее время

3.1. Ручная уборка необходима для очистки многочисленных зон площади тротуаров, недоступных для машин и механизмов, а именно полосы тротуаров вдоль стен зданий, территории внутри и вокруг остановок общественного пассажирского транспорта, киосков, столбов, деревьев и кустарников в прилотовой полосе, обустроенных вдоль проезжей части дорог и т.д.

3.2. Ручная уборка тротуаров, служебных проходов включает в себя следующие технологические операции:

- ручное подметание свежевыпавшего снега;
- ручное сдвигание свежевыпавшего снега;
- ручная сколка льда под трубами водостоков на зданиях;
- ручная зачистка бордюрного камня от ледяных образований;
- ручная зачистка лотка от ледяных образований;
- ручная уборка от ледяных образований под трубами водостоков с применением погрузочных механизмов;
- ручная зачистка мест складирования снега на газонах;
- ручное распределение ПГМ во время гололеда;
- ручная снегоочистка открытых и закрытых тротуаров от снега наносного происхождения;

- ручная зачистка от наледи и льда;

- ручная зачистка площадок остановок общественного транспорта от ледяных образований;

- ручное подметание площадок остановок пассажирского транспорта в период отсутствия снегопада, при благоприятных погодных условиях;

- ручное подметание тротуаров в период отсутствия снега, при благоприятных погодных условиях;

- ручная очистка урн;

- ручная промывка урн;

- погрузка ТБО, собранного из урн, в автосамосвал;

- вывоз ТБО на пункты перегруза автосамосвалом;

- вывоз ТБО с пунктов перегруза специализированным транспортом на полигоны ТБО для утилизации.

После вывоза снега из прилотовой полосы производится завершающая зачистка ручным способом лотка вдоль бордюра на ширину 0,5 м.

4. Уборка тротуаров, служебных (технических) проходов в летний период

4.1. Основной задачей летней уборки тротуаров, служебных проходов, является удаление загрязнений, накапливающихся на тротуарах и приводящих к возникновению скользкости, запыленности воздуха и ухудшению эстетического вида населённого пункта.

4.2. Работы по летней уборке тротуаров должны завершаться до выполнения этих операций на проезжей части дорог.

4.3. Площади, подлежащие механизированной уборке, следует разбивать на участки, закреплённые за определёнными машинами. При уборке производится первоначальная ручная уборка недоступных для механизмов мест.

4.4. Уборка территорий производится по маршрутным картам, содержащим план тротуаров с указанием зелёных насаждений, столбов, мачт электроосвещения и других препятствий, мешающих выполнению работ и в соответствии с графиком, составленным с учётом периодичности выполнения технологических операций.

4.5. В маршрутных картах устанавливаются наиболее рациональное движение машин, количество и очерёдность проходов, места и характер маневрирования машин, сочетание участков механизированной и ручной уборки.

4.6. Для заезда на тротуары и съезда с них уборочная техника должна использовать пандусы или местные понижения бортового камня. Ширина пандуса должна быть на 0,5 м больше ширины машины.

4.7. Механизированная уборка тротуаров производится специализированной тротуароуборочной техникой, оборудованной системой навигационного сопровождения, с расчётной рабочей скоростью движения 5 км/час, вакуумно-подметальными машинами - 3 км/час.

4.8. Подметание тротуаров в летний период производится ежедневно до 7 часов утра и далее по мере накопления загрязнений. Допускаются небольшие отдельные загрязнения песком и мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между циклами работ.

4.9. Подметание механизированным способом замощенных территорий осуществляется специализированной техникой (среднего и малого класса) с нормативной нагрузкой на ось не более 60 кН (6 т). Для подметания замощенных территорий применяются полипропиленовые щетки.

4.10. Ручное подметание замощенных территорий производится с немедленным удалением собранного смета.

4.11. Мойка тротуаров производится в случае необходимости. Мойку тротуаров следует производить только на открытых тротуарах, непосредственно граничащих с прилотовой полосой, и в направлении от зданий к проезжей части дорог.

4.12. Мойка тротуаров должна быть закончена до выполнения этой же операции на проезжей части дорог, для чего время уборки тротуаров должно быть согласовано с графиком работы поливомоечных машин.

4.13. Поливка тротуаров производится в жаркое время дня при температуре воздуха 25°С и выше с интервалом не более 6 часов.

4.14. Поливка замощенных территорий осуществляется с применением специализированной поливочной техники на базе машин и тракторов среднего и малого класса. Также возможно использование штатных водопроводных выводов от внутридомового водопровода здания.

5. Ручная уборка тротуаров, служебных (технических) проходов в зимний период

5.1. Ручная уборка необходима для очистки зон и участков тротуаров, недоступных для машин и механизмов: вдоль стен зданий, территорий внутри и вокруг остановок общественного транспорта, столбов, киосков, деревьев, кустарников, в прилотовой зоне и т.п.

5.2. Ручная уборка при содержании тротуаров является обязательным условием надлежащего качества очистки дорожной поверхности.

5.3. Ручная уборка тротуаров включает в себя следующие технологические операции:

- ручное подметание в дни без осадков;
- ручная мойка в дни без осадков;
- ручное подметание в дни с осадками более 2 см;
- ручное подметание в дни с осадками до 2 см;

- ручное подметание площадок остановок пассажирского транспорта;

- ручная очистка и промывка урн;

- ручная уборка опавших листьев с тротуаров, не охваченных механизированной уборкой;

- ручная мойка площадок остановок пассажирского транспорта;

- погрузка смета с закрытых тротуаров в автосамосвалы (после ручного подметания);

- погрузка ТБО, собранных из урн в автосамосвал;

- вывоз ТБО на пункты перегруза автосамосвалом.

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

24 сентября 2019 г.

№ 06-182

г. Ульяновск

Об утверждении производственной программы
в сфере горячего водоснабжения Общества
с ограниченной ответственностью
«Районная тепловая станция» на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утвержденного постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», **п р и к а з ы в о у:**

Утвердить производственную программу в сфере горячего водоснабжения Общества с ограниченной ответственностью «Районная тепловая станция» на 2019 год согласно приложению.

Исполняющий обязанности Министра Н.В.Зонтов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
цифровой экономики и конкуренции
Ульяновской области
от 24 сентября 2019 г. № 06-182

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОГРАММА
В СФЕРЕ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ
Общества с ограниченной ответственностью
«Районная тепловая станция» на 2019 год

1. Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации, в отношении которой разработана производственная программа	Общество с ограниченной ответственностью «Районная тепловая станция»
Местонахождение регулируемой организации	Лесной проезд, д.9, каб.2, г. Ульяновск, 432030
Наименование уполномоченного органа, утвердившего производственную программу	Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области
Местонахождение уполномоченного органа	Спасская ул., д. 3, г. Ульяновск, Ульяновская область, 432017
Период реализации производственной программы	с 01.10.2019 по 31.12.2019

2. Перечень плановых мероприятий по ремонту объектов централизованных систем горячего водоснабжения, мероприятий, направленных на улучшение качества горячей воды, мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.
1.	Плановые мероприятия по ремонту объектов централизованных систем горячего водоснабжения	Отсутствуют, мероприятия не запланированы
2.	Мероприятия, направленные на улучшение качества горячей воды	Отсутствуют, мероприятия не запланированы
3.	Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по снижению потерь воды при транспортировке	Отсутствуют, мероприятия не запланированы

3. Планируемый объём подачи горячей воды, тыс.куб.м

№ п/п	Наименование показателя	Величина 2019 год
1.	Планируемый объём подачи воды, в том числе:	184,589
1.1.	Население	178,958
1.2.	Бюджетные потребители	3,862
1.3.	Прочие потребители	1,769

4. Объём финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы, тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	Величина 2019 год
1.	Компонент на тепловую энергию	20939,59
2.	Компонент на холодную воду	3773,00
	Итого объём финансовых потребностей:	24712,60

5. График реализации мероприятий производственной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	График реализации мероприятия
1.	Текущая эксплуатация объектов	ежедневно
2.	Текущий ремонт объектов	не запланировано

6. Плановые значения показателей надёжности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План 2019 год
1.	Доля проб горячей воды в тепловой сети или в сети горячего водоснабжения, не соответствующих установленным требованиям по температуре в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества горячей воды	%	0,00
2.	Доля проб горячей воды в тепловой сети или в сети горячего водоснабжения, не соответствующих установленным требованиям (за исключением температуры), в общем объёме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества горячей воды	%	0,00
3.	Количество перерывов в подаче воды, произошедших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы горячего водоснабжения в расчёте на протяжённость сети в год	ед./км	0,00
4.	Удельное количество тепловой энергии, расходуемое на подогрев горячей воды	Гкал/куб. м	0,083

7. Расчёт эффективности производственной программы, осуществляемый путём сопоставления динамики изменения плановых значений показателей надёжности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения и расходов на реализацию производственной программы в течение срока её действия

В связи с отсутствием ранее устанавливаемых значений показателей надёжности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения, необходимых для сопоставления динамики их изменения и расходов на реализацию производственной программы в течение срока её действия, произвести расчёт эффективности данной производственной программы не представляется возможным.

8. Отчёт об исполнении производственной программы за истекший период регулирования (отчётный период 01.01.2018 - 31.12.2018)

Отчёт об исполнении производственной программы отсутствует, так как производственная программа утверждается впервые.

9. Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов

№ п/п	Наименование мероприятия	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.
1.	Мероприятия, направленные на повышение качества обслуживания абонентов	Отсутствуют, мероприятия не запланированы

Кадастровым инженером Дрожжиной 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, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4778, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:20:060901:518, расположенный по адресу: Ульяновская область, р-н Цильнинский, МО «Новокуликовское сельское поселение».

Заказчиком кадастровых работ является Усков Владислав Витальевич. Почтовый адрес: 432063, г. Ульяновск, ул. Бебеля, д. 39, кв.18. Тел./факс (89510) 99-43-91.

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.

Извещение

Кадастровым инженером Дудочкиной Светланой Федоровной, 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, novospasskoe_gosinv69@mail.ru, тел. +7 9278266163, квалификационный аттестат № 73-14-232, являющимся членом СРО КИ «Ассоциация кадастровых инженеров Приволжско-Уральского региона» уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 31760 от 04.09.2014 г., в отношении земельного участка, входящего в состав землепользования с кадастровым № 73:06:000000:47, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, СПК «Расвет», выполнены работы по подготовке проекта межевания земельных участков.

Участки расположены в центральной, северной, северо-западной, северо-восточной, западной, восточной, южной, юго-западной и юго-восточной части кадастрового квартала 73:06:052301. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, Кузоватовский район, МО «Еделевское сельское поселение».

Заказчиком проекта межевания земельных участков является Сорокин Геннадий Владимирович (РФ, Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Никольское).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, тел. +7 9278266163 с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения. Предложения по доработке проекта межевания земельных участков и возражения относительно местоположения границ и размера выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, novospasskoe_gosinv69@mail.ru, тел. +7 9278266163.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Горшенина, д. 41а, 11 ноября 2019 г. в 10.00.

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

Участник права общей долевой собственности Сельскохозяйственный потребительский кооператив «Дружба» сообщает о созыве общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Ульяновская область, р-н Новомальский, с Высокий Колок, участок находится примерно в 20 метрах по направлению на юго-восток от трассы Самара-Димитровград, с кадастровым номером 73:10:050801:79. Дата проведения собрания: 23.11.2019 г. Время начала регистрации: 11.00. Время открытия собрания: 11.15. Место проведения собрания: Ульяновская область, Новомальский район, с. Высокий Колок, ул. Братьев Тикаевых, д. 66 (здание СДК). Повестка для собрания: 1. изменение и утверждение перечня собственников и размеров долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:10:050801:136, носящий временный характер; 2. Определение условий договора аренды земельного участка с кадастровым номером 73:10:050801:136; 3. Утверждение проекта межевания земельных участков; 4. Утверждение перечня собственников земельных участков и размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные участки, образуемые в соответствии с проектом межевания земельных участков; 5. Определение условий договоров аренды земельных участков, образуемых в результате выдела земельных долей по проекту межевания, утверждаемому настоящим собранием; 6. Выбор лиц, уполномоченных от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении в заявлениях о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды, соглашения об установлении частного сервитута, дополнительные соглашения к договору аренды данного земельного участка, подписывать указанные договоры и соглашения, и др., в том числе быть доверительным управляющим в отношении земельных долей, принадлежавших умершим участникам долевой собственности, в части осуществления полномочий, переданных ему общим собранием участников долевой собственности, на период до перехода прав на эту земельную долю по наследству, оплачивать за участников долевой собственности госпошлины и иные сборы, получать зарегистрированные документы. 7. Разное. К голосованию по вопросам повестки дня собрания допускаются лица, представившие документы, удостоверяющие личность, удостоверяющие право на земельную долю, документы, удостоверяющие полномочия доверенного лица. Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, 433400, Ульяновская область Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, тел.: 8(84231) 2-34-78, 2-31-64 (факс), ov.chernova_73@mail.ru и им же выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок по адресу: Ульяновская область, р-н Новомальский, с Высокий Колок, участок находится примерно в 20 метрах по направлению на юго-восток от трассы Самара-Димитровград, с кадастровым номером 73:10:050801:79. Заказчиком кадастровых работ является: Сельскохозяйственный потребительский кооператив «Дружба», ОГРН 1087310000799, ИНН 7310104700, юридический адрес: 433532, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, Приморское с., Мира ул., дом № 45, телефон: (84235) 4-49-69, 8-962-636-05-24. Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания можно в течение срока дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 235, предварительно согласовав время по тел. 8-962-636-05-24. Предложения по доработке относительно местоположения границ и размеров, выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения, по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, с 9.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 обед, выходной: суббота, воскресенье

Извещение

о согласовании проекта межевания земельного (ых) участка (участков), образованного (ых) путем выдела в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:08:00000:448

Кадастровым инженером АО «Имущественная корпорация Ульяновской области» Бановой Натальей Александровной (№ квалифицированного аттестата 73-10-36, почтовый адрес: 433513, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Дрогобычская, 12, контактный телефон 2-62-05, адрес электронной почты Bannovan@list.ru) подготовлен проект межевания в отношении земельных (ых) участка (ов), образованного (ых) путем выдела долевой в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:08:00000:448, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, МО «Новоселкинское сельское поселение», с. Моисеевка.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является общество с ограниченной ответственностью «Сельскохозяйственное предприятие «Чилим», почтовый адрес: 433528, РФ, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Моисеевка, ул. Школьная, д. 30.

С проектом межевания для ознакомления и согласования можно обращаться в рабочие дни с 8.00 до 16.00 по адресу: 433513, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Дрогобычская, 12, контактный телефон 2-62-05, адрес электронной почты: Bannovan@list.ru. При проведении согласования местоположения границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также документ о правах на земельную долю вышеуказанного земельного участка.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания, согласования и возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков направлять в письменной форме в течение тридцати дней со дня публикации настоящего извещения по адресу: 433513, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Дрогобычская, 12. Второй экземпляр возражения необходимо направлять в орган кадастрового учета по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Кадастровым инженером Дрожжиной 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, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4778, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности СПК «Восход» Цильнинского района Ульяновской области с кадастровым номером 73:20:060901:1.

Заказчиком кадастровых работ является Волков Владимир Витальевич. Почтовый адрес: 433346, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Карабаевка, ул. Олега Кошова, д. 1. Тел. 89278090997.

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.

Информационное сообщение

Муниципальное образование администрация муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области информирует сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности, о возможности приобретения в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельную долю у муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

Указанные сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства вправе приобрести земельные доли, находящиеся в муниципальной собственности, в соответствии со ст.12 Федерального закона от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

Месторасположение	Ульяновская область, Чердаклинский район, кооперативное хозяйство «40 лет Октября»
Дата возникновения права собственности на долю муниципального образования	25.09.2019
Кадастровый номер	73:21:270101:1
Разрешенное использование	Для сельскохозяйственного производства
Количество долей	9/800
Размер земельной доли, га	8,3
Общая площадь земельного участка кв. м	27237332

Заинтересованные сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие вышеуказанный земельный участок на основании вышеуказанной информации, подают заявление на имя главы администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области.

В заявлении указываются:
1. Цель использования земельного участка
2. Испрашиваемое право на земельный участок
3. Сведения о заявителе (юридическом лице).

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие использование сельскохозяйственными организациями или крестьянскими (фермерскими) хозяйствами вышеуказанного земельного участка, копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном порядке.

Заявления принимаются в письменной форме (при наличии документа удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителей таких лиц) в администрации муниципального образования «Калмаюрское сельское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Татарский Калмаюр, ул. Советская, д. 40. Телефон для справок 8 (84231) 42010.

Организатор торгов - ООО «ИТК» (ИНН 5406617869, ОГРН 1165476153072, 630007, г. Новосибирск, ул. Сибревкома, 2, оф. 604; 83833034107; info@itcosfo.ru) сообщает о проведении электронных торгов в форме открытого аукциона по продаже имущества Промохины Михаила Петровича. На торги представлено следующее имущество, находящееся в Ульяновской обл.: лот №1: Помещения, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:270, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж № 1, общей площадью: 3714,5 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, пом. 6 - 19, 357 - 377; Помещения, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:278, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Подвал №-, Этаж № 1, общей площадью: 3115,1 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, строен. 1, пом. Подвал: № 1; 1 этаж: № 20 -25, 346-356; Помещение, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:284, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж № 1, общей площадью: 13912,2 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, пом. 4.5; Земельный участок, кадастровый номер: 73:24:021110:357, общей площадью: 20461 +/-50 кв. м, место нахождения: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, г. Ульяновск, категория земель: Земли населенных пунктов. Разрешенное использование участка: под зданием корпуса № 201 (производственный корпус); Помещения, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:281, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж № 1, общей площадью: 24021,6 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, пом. 26-66, 134-144, 149-196, 288, 325-345, 378-388, 428-442, 471-474, 477-483, 489-496, 507-522; Помещения, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:280, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж № 1, общей площадью: 1997,1 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, строен.1, пом. 145 -148, 475, 476; Земельный участок, кадастровый номер: 73:24:021110:103, общей площадью: 29935 +/-61 кв. м, место нахождения: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Заволжский, 7-й пр-д Инженерный, категория земель: Земли населенных пунктов. Разрешенное использование участка: под зданием корпуса № 201 (производственный корпус); Помещения, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:274, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж № 1, об-

щей площадью: 5241,6 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, пом. 1-3; Земельный участок, кадастровый номер: 73:24:021110:82, общей площадью: 15904 +/-44 кв. м, место нахождения: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Заволжский, 7-й проезд Инженерный, д. 1, строение 1, категория земель: Земли населенных пунктов. Разрешенное использование участка: под зданием корпуса № 201 (производственный корпус); Помещения, назначение: нежилое помещение, кадастровый номер: 73:24:021110:282, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж № 0, общей площадью: 3230,1 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д. 1, пом. 2-20; Сооружение, назначение: сооружение - крановая эстакада, кадастровый номер: 73:24:021110:223, количество этажей, в том числе подземных этажей: 0, в том числе подземных 0, общей площадью: 7912,3 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, 7-й проезд Инженерный, д.1; Земельный участок, кадастровый номер: 73:24:021110:83, общей площадью: 8838 +/-33 кв. м, место нахождения: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Заволжский, 7-й проезд Инженерный, д. 1, строение 1, категория земель: Земли населенных пунктов. Разрешенное использование участка: под зданием корпуса № 201 (производственный корпус) - начальная цена - 247 600 000, 00 руб.

Шаг аукциона - 2% от начальной стоимости имущества, задаток - 3% от начальной стоимости имущества. Реквизиты для перечисления задатка: ООО «ИТК», ИНН 5406617869, КПП 540601001, р/с 40702810523250002458 в ФИЛИАЛ «НОВОСИБИРСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК», к/с 3010181060000000774, БИК 045004774. Задаток подлежит внесению до 23.10.2019 23:59 (МСК).

Заявки на участие в торгах подаются посредством системы электронного документооборота на сайте: <http://www.lot-online.ru>.

Торги по продаже имущества проводятся на электронной торговой площадке АО «Российский аукционный дом» (АО «РАД») (сайт <http://www.lot-online.ru/>) 24.10.2019 г. в 09:00 (МСК). Договор купли-продажи заключается с Победителем торгов в течение 5 (пяти) дней после подведения итогов торгов.

Оплата производится в течение 5 (пяти) дней с момента подписания Протокола о результатах торгов в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет организатора торгов.

С более подробной информацией по имуществу и проводимыми торгами, можно ознакомиться у организатора торгов, в рабочее время, начиная с 09:00 (МСК) 14.10.2019 г.

Участник права общей долевой собственности Сельскохозяйственный потребительский кооператив «Дружба» сообщает о созыве общего собрания участников общей долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Ульяновская область, р-н Новомалыклинский, с Высокий Колок, участок находится примерно в 20 метрах по направлению на юго-восток от трассы Самара-Димитровград, с кадастровым номером 73:10:050801:79. Дата проведения собрания: 23.11.2019 г. Время начала регистрации: 11.00. Время открытия собрания: 11.45. Место проведения собрания: Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Высокий Колок, ул. Братьев Тихаевых, д. 66 (здание СДК). Повестка дня собрания: 1. снятие с государственного кадастрового учета земельного участка с кадастровым номером 73:10:050801:136, носящего временный характер; 2. Утверждение проекта межевания земельных участков; 3. Утверждение перечня собственников земельных участков и размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные участки, образуемые в соответствии с проектом межевания земельных участков; 4. Определение условий договоров аренды земельных участков, образуемых в результате выдела земельных долей по проекту межевания, утверждаемому настоящим собранием; 5. Выбор лиц, уполномоченных от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении в заявлениями о проведении государственного кадастрового учета или государственной регистрации прав на недвижимое имущество в отношении земельного участка, находящегося в долевой собственности, и образуемых из него земельных участков, а также заключать договоры аренды, соглашения об установлении частного сервитута, дополнительные соглашения к договору аренды данного земельного участка, подписывать указанные договоры и соглашения, и др., в том числе быть доверительным управляющим в отношении земельных долей, принадлежавших умершим участникам долевой собственности, в части осуществления полномочий, переданных ему общим собранием участников долевой собственности, на период до перехода прав на эту земельную долю по наследству, оплачивать за участников долевой собственности гос. пошлины и иные сборы, получать зарегистрированные документы. 6. Разное. К голосованию по вопросам повестки дня собрания допускаются лица, представившие документы, удостоверяющие личность, удостоверяющие право на земельную долю, документы, удостоверяющие полномочия доверенного лица. Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, 433400, Ульяновская область Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, тел.: 8(84231) 2-34-78, 2-31-64 (факс), ov.chernova_73@mail.ru и им же выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок по адресу: Ульяновская область, р-н Новомалыклинский, с Высокий Колок, участок находится примерно в 20 метрах по направлению на юго-восток от трассы Самара-Димитровград, с кадастровым номером 73:10:050801:79. Заказчиком кадастровых работ является: Сельскохозяйственный потребительский кооператив «Дружба», ОГРН 1087310000799, ИНН 7310104700, юридический адрес: 433532, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, Приморское с., Мира ул., дом № 45, телефон: (84235) 4-49-69, 8-962-636-05-24. Ознакомиться с документами по вопросам, вынесенным на обсуждение общего собрания можно в течение сорока дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 235, предварительно согласовав время по тел. 8-962-636-05-24. С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 235, предварительно согласовав время по тел. 8-962-636-05-24. Предложения по доработке относительно местоположения границ и размеров, выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента опубликования извещения, по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, с 9.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 обед, выходной: суббота, воскресенье

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Кулагиной Анной Давидовной (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел 89276309868) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:15:050901:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Старокулаткинский район, СПК «Дружба».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Мостякское сельское поселение», адрес: 433931, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Старый Мостяк, ул. Юбилейная, 47, тел. 2-30-36.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Советская, 84 кабинет № 4 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 9.00 до 15.00 кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ, выделяемых в счет долей земельного участка, направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Советская, 84 кабинет № 4 (кад. инженеру Кулагиной А.Д.); г. Ульяновск, ул. Юности 5 «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Коллектив ГУЗ областной клинической онкологической диспансер с прискорбием извещает о смерти бывшего врача диспансера **МАРТЫНОВА Геннадия Васильевича** и выражает соболезнования родным и близким.

АКЦИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ПРАВДА» И «ЮНИЛАЙН»

с 01.10 по 30.12.2019

1+1 на выбор

ОФОРМИ ПОДПИСКУ на 1-е полугодие 2020 г. на два издания одновременно

ОТПРАВЬ ДО 20.01.20 г. копии 2 подписных абонементов

ВЫИГРАЙ ПОДАРОК*

На оборотной стороне квитанции необходимо указать почтовый адрес и контактный номер телефона участника и отправить удобным для вас способом:

на электронную почту 29ksy83@mail.ru или в редакцию ОГАУ ИД «Ульяновская правда»: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, д. 11.

ОРГАНИЗАТОРЫ КОНКУРСА: **УП** Ульяновская правда **ЮНИЛАЙН**

Подпишись и выиграй!

*Более подробно о правилах читайте на нашем сайте ulpravda.ru