



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 89 (24.363)

ПЯТНИЦА, 27 ноября 2020 г.

www.ulpravda.ru

Бюджет «взят»

В среду, 25 ноября, главный финансовый документ области - 2021 утвержден во втором чтении.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

В ходе 31-го заседания регионального парламента VI созыва депутаты большинством голосов - 23 против 11 - одобрили расходную часть бюджета следующего года, одобрив его, таким образом, во втором, окончательном чтении.

Открыл заседание губернатор Сергей Морозов, в рамках бюджетного послания обозначивший основные приоритеты социально-экономического развития области. В своем выступлении он дал общую характеристику бюджету, подчеркнув, что тот по-прежнему сохраняет социальную направленность, а его доходы и расходы рассчитаны с ростом.

«Несмотря на сложные экономические условия, в которых проходит формирование бюджета 2021 - 2023 годов, бюджетные приоритеты остаются неизменными - выполнение социальных обязательств перед гражданами и содействие достижению пяти национальных



Фото пресс-службы ЗС УО

Законодательного собрания прошло в полном соответствии с эпидемиологическими требованиями: минимум приглашенных, социальное дистанцирование, масочный режим.

целей развития, обозначенных в указе президента России. Это сохранение населения, здоровья и благополучия граждан; возможности для самореализации и развития талантов; комфортная и безопасная среда для жизни; достойный, эффективный труд и успешное предпринимательство; цифровая трансформация. На сбережение здоровья и благополучия граждан на следующий год предусмотрено 26 миллиардов 774 миллиона рублей. Эти средства помогут нам решить основные проблемы здравоохранения. В связи с этим финансовая политика на 2021 - 2023 годы будет ориентирована в первую очередь на борьбу с распространением пандемии, преодоление ее последствий, а также создание условий для стимулирования и восстановления экономики региона. Хочу отметить, что мы продолжим действия всех мер и инструментов поддержки населения и бизнеса, которые были начаты в ситуации пандемии коронавирусной инфекции, и даже будем их расширять. Второе: на 410 миллионов рублей увеличится уровень финансирова-

ния мер социальной поддержки отдельных категорий граждан. Третье: свыше двух миллиардов рублей будет направлено на создание условий для регулярных занятий населения нашего региона физической культурой и спортом. Четвертое направление касается формирования комфортной и безопасной среды для жизни. В проекте областного бюджета на 2021 год на эту цель предусмотрено свыше 24 миллиардов рублей, - подчеркнул Сергей Морозов. - Отмечу явно выраженную социальную направленность бюджета. Как видите, наибольший удельный вес (более 63,3%) в расходах Ульяновской области занимают расходы на социальную сферу: систему социальной помощи населению, образование, здравоохранение, культуру, физическую культуру и спорт, включая финансовую помощь бюджетам муниципальных образований Ульяновской области. Если кратко дать характеристику бюджету 2021 года, то я бы его назвал бюджетом возвращения социально-экономической нормальности.

стр. 2

15,9 МЛРД
РУБЛЕЙ ЗАПОЖЕНО
В ОБЛБЮДЖЕТЕ-2021
НА ПОМОЩЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАНИЯМ.

Систему перепланируют

Задача - актуализировать стратегию социально-экономического развития.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Сергей Морозов провел совещание по обсуждению развития региона с участием глав муниципальных образований, министерств и ведомств.

«Экономический кризис, связанный с пандемией, внес существенные коррективы в текущую работу, в том числе по национальным проектам. Все стратегические документы должны быть нацелены на достижение национальных целей и новых задач, которые определяет страна. Необходимо будет снова актуализировать главный региональный документ - стратегию социально-экономического развития. Именно такую задачу я ставлю сегодня перед правительством области. Общенациональные цели невозможно достичь без активного участия муниципалитетов. Поэтому нами был разработан рейтинг качества жизни населения в муниципальных образованиях, который в этом году получил поддержку и со стороны

Владимира Путина, и АСИ. В рамках этой оценки мы пошли дальше, и в текущем году у нас состоится первый конкурс проектов, направленных на повышение качества жизни. Это один из путей, который мы выбрали для себя в части достижения целей устойчивого развития и повышения уровня качества жизни населения. В следующем году запустим конкурс стратегий городских и сельских поселений», - сказал губернатор.

В связи с изданием Указа президента Владимира Путина «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» будет актуализирован главный областной стратегический документ. Кроме этого, на федеральном уровне готовится единый план по достижению национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 года. В регионе сформируют единый глобальный документ, который будет отражать, как достигаются все цели, которые ставятся перед областным правительством. Муниципальные образования также проведут работу по актуализации своих стратегий.

«Сегодня мы рассматриваем вопрос совершенствования системы стратегического планирования, в том числе основываясь на главных целях и задачах, которые ставит перед нами федеральный центр.

Президент определил перед всей страной векторы развития до 2024 года и на плановый период до 2030 года, утвердил национальные цели развития, в стране совершенствуется система национальных проектов, был издан ряд федеральных отраслевых документов стратегического планирования, цели и задачи которых непременно должны находить отражение в Стратегии развития области», - отметил генеральный директор Центра стратегических исследований Олег Асмус.

Как рассказал министр экономического развития и промышленности Дмитрий Вавилин, с учетом федеральных тенденций перед экспертами поставлена задача - разработать детальный пакет стратегических документов, по которым регион будет развиваться ближайшее десятилетие. «В план войдут приоритетные показатели и цели, которых необходимо достигнуть до 2030 года. Национальные цели, разработанные на федеральном уровне для прорывного развития страны, частично заложены в региональном плане по восстановлению доходов и росту экономики на 2021 - 2023 годы. Сейчас мы приступаем к формированию нового, и уже в I квартале 2021-го будем готовы представить стратегию и схему развития инфраструктуры области до 2030 года», - заверил Вавилин.

На пороге очередного раунда

Регион запускает новый инвестиционный цикл в экономике.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Ульяновская область твердо намерена занять место в глобальных производственных цепочках и полномасштабных экспортно-импортных проектах.

Выступая 24 ноября на стратегической сессии по инвестиционной деятельности в регионе, губернатор Сергей Морозов заявил: «Мы запускаем сегодня в региональной экономике новый инвестиционный цикл, ключевой задачей которого является нормализация деловой жизни и обеспечение стабильного и минимально привязанного к внешним условиям роста инвестиций к 2030 году. Мы определили главные направления запуска цикла: это прежде всего формирование новых отраслей экономики, реализация крупных инвестпроектов, развитие инфраструктуры для локализации производств, совершенствование мер поддержки и государственного регулирования инвестиционного климата. Новый инвестиционный цикл можно запустить лишь при условии встраивания в глобальные производственные цепочки и полномасштабных экспортно-импортных проектов».

Подробнее о работе, которая ведется по этим направлениям, рассказал генеральный директор Корпорации развития Сергей Васин.

«Для реализации поставленных задач мы наращиваем специализацию в отдельных новых сегментах, что позволяет нам работать с международными высокотехнологичными компаниями, говорить с инвестором «на одном языке» и оставаться в конкурентном поле. Мы наращиваем компетенции в новой энергетике: ветряной, солнечной, водородной. Формируем межотраслевые специализации и производственные ниши - создаем индустриальный парк для инновационных композитных производств. У нас уже работает «АэроКомпозит-Ульяновск» - единственное предприятие в России по производству силовых композитных конструкций для авиастроения. Локализовали в регионе и производство в сфере энергомашиностроения - два года назад заработал первый в России завод по изготовлению основного компонента ветроустановок - лопастей, которые создаются с применением композитов. В этом году на площадку особой экономической зоны привлекли отечественного производителя композитных материалов - компанию «Гален», ввод в эксплуатацию комплекса ожидаем в начале 2021 года. Еще ряд проектов будет реализован на территории ПООЭЗ: предприятие по изготовлению пултрузионного профиля для композитных деталей, производство авиационных агрегатов из полимерных композиционных материалов и другие».

Образование и подготовка кадров - важнейшая составляющая любого производственного кластера. В настоящее время на завершающей стадии переговоров находится проект по созданию в области инженерингового образовательного центра композитных технологий и материалов.

Продолжается реализация инвестиционных проектов и в традиционных отраслях экономики. Несмотря на сложную экономическую и эпидемиологическую ситуацию, в этом году ряд инвесторов, ведущих деятельность в регионе, объявил о развитии и старте новых инициатив. Так, мексиканская компания «Немак» приступила к строительству второй очереди завода по производству головок и блоков цилиндров для двигателя, на второй этап локализации вышел турецкий производитель автомобильных сидений - компания «Мартур».

Основная подписка на 1-е п/г 2021 г.

ИНДЕКС: ПА439 - «толстушка» по вт. и пт.
1 месяц - 202,00 руб., 6 месяцев - 1212,00 руб.

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32



Реклама

Связующее звено

Кто сыграет главную роль в определении вектора социально-экономического развития региона.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Сергей Морозов утвердил положение Совета региональных, местных властей и сообществ, которым закреплены новая структура и дополнительные полномочия органа.

Губернатор отметил, что совет, как своего рода Государственный совет для региона, станет координатором значимых решений и действий, направленных на повышение благосостояния жителей и достижение показателей национальных целей на территории Ульяновской области.

«Президент поставил перед нами серьезную задачу - выстроить эффективную систему соблюдения интересов жителей в муниципальных образованиях. В основу муниципальной политики области ляжет региональная Стратегия развития местного самоуправления, одним из ключевых аспектов которой будет выстраивание обратной связи с гражданами на местах. Мы должны наладить четкое взаимодействие органов исполнительной власти, местного самоуправления и институтов гражданского общества. На достижение этой цели направлена реформа Совета региональных, местных властей и сообществ. Он должен стать координирующим органом, оказывать содействие в решении вопросов местного значения, а также играть ключевую роль в определении направлений развития региональной и муниципальной политики области», - сказал Сергей Морозов.

Как отметил губернатор, в процесс построения единой системы народо-власти будут максимально интегрированы институты гражданского общества, включая Общественную палату, Палату справедливости и общественного контроля.

В структуре Совета региональных, местных властей и сообществ выделен президиум для решения наиболее важных и оперативных вопросов. Его возглавил сам губернатор. В качестве сопредседателей утверждены председатели Законодательного собрания и Общественной палаты.

В совете будут действовать 16 рабочих групп по различным направлениям деятельности, включая группу по противодействию распространения коронавирусной инфекции, на базе которой осуществляется координация борьбы с эпидемией. В них задействованы главы муниципальных образований и депутаты муниципального уровня, представители научного и экспертного сообщества. Особое внимание будет уделено направлениям по развитию агломераций, государственному и муниципальному управлению.

Кроме того, созданы пять комиссий, ориентированных на достижение национальных целей. Их состав образуют рабочие группы по направлениям деятельности, соответствующим показателям целей. Роль муниципалитетов в достижении показателей национальных проектов будет усилена.

«Члены рабочих групп и комиссий имеют возможность запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и сведения от федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, общественных объединений. Инициативой проведения научных исследований по вопросам, касающимся взаимодействия органов публичной власти, определения основных направлений внутренней политики и приоритетных направлений социально-экономического развития области и муниципальных образований», - пояснил исполнительный директор Ассоциации «Совет муниципальных образований Ульяновской области» Денис Седов.

Бюджет «ВЗЯТ»

Напомним: 27 октября финансовый документ прошел процедуру публичных слушаний, после чего законопроект был принят депутатами Законодательного собрания 28 октября в первом чтении. Доходы утверждены в сумме 64,6 миллиарда рублей, расходы - 71,3 миллиарда, дефицит - 6,7 миллиарда рублей.

Как и в предыдущие годы, бюджет Ульяновской области на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов в полном объеме сформирован в программном формате в увязке с приоритетами, обозначенными в указах президента «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», а также с целями государственной политики области. В 2021 году планируется реализация 21 госпрограммы с общим объемом финансирования 69 миллиардов рублей, что составляет 96,8% всех расходов. Кроме того, в государственные программы интегрированы 11 национальных проектов, на которые будет направлено 11,3 миллиарда рублей.

Наибольший объем средств на 2021 год направляется в отрасли социальной сферы - свыше 45 миллиардов, что составляет 63,3% от общей суммы расходов. Значительные средства бюджета предусмотрены на реализацию программы в сфере здравоохранения - 12,3 миллиарда рублей, на социальную поддержку и защиту населения - 12,4 миллиарда, на развитие образования - почти 12 миллиардов, на развитие физической культуры и спорта - 2,2 миллиарда, на культуру и туризм - 2,6 миллиарда рублей.

Особо отметим, что в бюджете-2021 заложено решение основных проблем здравоохранения. В первую очередь, в полном объеме от потребности предусмотрены средства (1,038 миллиарда рублей) на лекарственное обеспечение региональных льготных категорий граждан. Во-вторых, впервые ликвидирован дефицит Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, для чего выделено 394 миллиона рублей. В-третьих, в полном объеме предусмотрено софинансирование субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий региональных программ модернизации первичного звена здравоохранения в сумме 119,5 миллиона. И в-четвертых, страховые взносы на обязательное медицинское страхование неработающего населения запланированы в полном объеме - 5,3 миллиарда рублей.

Еще одним приоритетом государственной политики региона является создание условий для полноценного развития детей. «Детский бюджет» в 2021 году составит 16,1 миллиарда рублей, или 17,3% от общей суммы расходов.

Также будет продолжена работа по преодолению последствий экономического кризиса и постепенному переходу в сторону роста, поэтому большое значение уделено развитию реального сектора экономики. Так, в следующем году на государственные программы развития транспортной системы будет направлено 8,9 миллиарда рублей, на сельское хозяйство - 4,8 миллиарда, на ЖКХ - 2,2 миллиарда, на строительство и архитектуру - 1,1 миллиарда, на формирование областного инвестиционного климата - 540 миллионов рублей.

«Бюджет Ульяновской области на 2021 год можно охарактеризовать как стабильный. Мы планируем его уверенно, предполагая 13 миллиардов рублей акцизов, и это первый источник дохода, и по собираемости он выше, чем налог на прибыль, чем НДФЛ - эти налоги в 2020 году «просели» и у нас, и в других регионах. Но в отношении акцизов у нас наблюдается рост: на сегодняшний день в 2020 году мы их собрали уже 12 миллиардов. Наши соседи по Приволжскому федеральному округу та-



Фото пресс-службы ЗСО

Пять уроков пандемии

В своем выступлении Сергей Морозов, помимо прочего, отметил, какие уроки мы должны извлечь из ситуации борьбы против распространения коронавирусной инфекции.

- ✓ Урок первый - урок сплоченности, солидарности и доверия. В трудные периоды растут взаимопомощь, сочувствие людей друг к другу, солидарность. Граждане проявляют свои лучшие человеческие качества. Только сплоченное общество способно решать сложные задачи и достигать результата. В связи с этим хочу обратиться со словами глубокой благодарности к медицинскому сообществу, всем тем, кто находится на передовой борьбы с пандемией - к социальным работникам, волонтерским и благотворительным организациям, проявляющим мужество и благородство. К учителям, которые, несмотря на все трудности, смогли вытянуть и завершить прошлый учебный год.
- ✓ Урок второй заключается в том, что успеха в преодолении кризисов и трудностей добиваются слаженные профессиональные команды.
- ✓ Урок третий - урок мобильности и оперативности. В кризисной ситуации мы должны уметь действовать очень быстро, практически молниеносно. От принятия решения до действия должен быть очень короткий промежуток времени. Крайне важно изживать практику долгих бюрократических процедур. Вместе с тем пока мы слишком медленны в своих решениях и действиях. Слишком длительными остаются процедуры нормотворчества.
- ✓ Урок четвертый - будущее за цифровизацией. Именно цифровизация станет важнейшим фактором экономического, социального и политического развития в постпандемийном мире.
- ✓ Урок пятый. Люди, человеческий потенциал - наше главное богатство, главный фактор нашей конкурентоспособности. Поэтому в социальной сфере основные приоритеты неизменно - качественное образование, современное здравоохранение, высокопроизводительный рынок труда, комфортные городские пространства.

кими доходами от акцизов похвастаться не могут», - отметил председатель бюджетного комитета ЗСО Александр Чепухин.

Перед заседанием правительство области и депутаты фракций «Единая Россия» и ЛДПР в Законодательном собрании заключили меморандумы, в соответствии с которыми дополнительные доходы 2021 года будут направлены на решение социально значимых задач. В документах отражены приоритетные расходы и указы избирателей.

«Фракция «Единая Россия» поддерживает проект бюджета. Он является смелым, конкретным, четким с

точки зрения выполнения и наказов избирателей, и приоритетных проектов, и посылов федерального центра. На все национальные проекты, которые федеральный центр реализует, у нас заложено полное финансирование. Мы стоим на позиции не отнять и разделить, а привлечь в Ульяновск и область максимальное количество федеральных программ, профессиональной работой добиться увеличения федерального финансирования, бережно используя каждый бюджетный рубль», - подчеркнул первый вице-спикер, руководитель фракции «Единая Россия» Василий Гвоздев.

ственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в ОГКУСЗН Ульяновской области 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»);

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

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги).

В случае предоставления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приема заявления о предоставлении субсидии через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУСЗН Ульяновской области.

В части предоставления субсидии:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

В части перерасчёта размера субсидии:

1) приём и регистрация заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) осуществление перерасчёта размера субсидии, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

5) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

В части сравнения предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) приём и регистрация заявления о сравнении предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

4) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

В части внесения изменений в личное дело получателя субсидии:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело заявителя.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

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

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

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг 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: осуществляется в части информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;

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 государственной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при пред-

оставлении государственной услуги в части предоставления субсидии в ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о предоставлении субсидии с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

а) через ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи (копия верна) и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о предоставлении субсидии с документами.

Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги (интеграционная информационная система Sitex «ЭСРН» (далее - ИИС Sitex-«ЭСРН»)).

В случае предоставления заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о предоставлении субсидии прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

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

При заполнении заявления о предоставлении субсидии не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении субсидии заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении субсидии составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о предоставлении субсидии и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

а) дата регистрации заявления о предоставлении субсидии и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области - в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления о предоставлении субсидии и копий документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента - в случае предоставления заявления о предоставлении субсидии и копий документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, через оператора почтовой связи.

Если заявление о предоставлении субсидии и приложенные к нему документы (копии документов), предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии с приложенным к нему пакетом документов передаётся ответственному за назначение субсидии специалисту отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, осуществляющего назначение субсидий (далее - специалист, ответственный за назначение субсидии), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении субсидии с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении субсидии;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредоставления заявителем сведений (документов), указанных в Перечне по собственной инициативе, указанные сведения (документы) запрашиваются ОГКУСЗН Ульяновской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключения к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) в соответствии с Перечнем, с исключением сведений (документов) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу, Министерство внутренних дел Российской Федерации, органы записи актов гражданского состояния, органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных, запрашиваются специалистом, ответственным

за назначение субсидии, в структурном подразделении Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о предоставлении субсидии и пакета документов, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений (документов), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме протокола, на основании которого готовится уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Специалист, ответственный за назначение субсидии:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

подготавливает проект уведомления о предоставлении субсидии либо проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии, который формируется в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе ИИС Sitex-«ЭСРН»;

брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителю на проверку и визирование начальнику отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, осуществляющему назначение субсидий (далее - начальник отдела).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении об отказе в предоставлении субсидии указывается причина такого отказа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний к проекту уведомления визирует его и направляет на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

Протокол является основанием для включения заявителя в реестр получателей субсидии, направляемый ОГКУСЗН Ульяновской области в Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее - ЦСВ), для организации выплаты субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области соответствующее уведомление.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении;

5) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии).

Выплата субсидии осуществляется ЦСВ в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении субсидии, путём перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи (далее - почтовые отделения) по месту жительства заявителя.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, ежемесячно до 18 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены выплаты сумм субсидии, представляет в ЦСВ реестры получателей субсидии для организации их выплаты, начиная с первого числа следующего месяца.

Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании реестра получателей субсидии ежемесячно до 20 числа текущего месяца формирует заявку на финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Начальник отдела ЦСВ, осуществляющего работу по организации выплаты субсидии (далее - начальник отдела ЦСВ), проверяет правильность формирования заявки о потребности денежных средств для выплаты субсидии, визирует её, передаёт на подпись директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в Министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплываемые документы в соответствии со способом выплаты, выбранным заявителем.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений (далее - поручения), которые заверяются простой электронной подписью и по защищённому каналу связи направляются в АО «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплата периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им субсидии и по итогам выплата периода (не позднее 23 числа месяца выплаты), а затем представляют по защищённому каналу связи информацию о выплываемых либо невыплаченных суммах субсидии в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей субсидии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

При выплате через кредитные организации специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей субсидии для перечисления на счёт по вкладам или на счёт банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённому каналу связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве субсидии. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела ЦСВ и директору ЦСВ (заместителю директора ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в Министерство.

В случае возврата сумм субсидии на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вносит информацию о возврате сумм в

электронную базу данных получателей и передает сведения о поступлении возврата сумм субсидий в ОГКУСЗН Ульяновской области для уточнения и устранения при необходимости причин возврата денежных средств и внесения изменений в электронные личные дела получателей.

После уточнения причин неполучения субсидии, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей субсидии в кредитных организациях причитающихся им сумм субсидии и выплата сумм субсидии через почтовые отделения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка электронных списков получателей субсидии, заверенных простой электронной подписью.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части перерасчёта размера субсидии в ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) приём и регистрация заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о перерасчёте размера субсидии с приложением документов:

- через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- через оператора почтовой связи.

Получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязан представить ОГКУСЗН Ульяновской области документы, подтверждающие такие события.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявлений о перерасчёте размера субсидии, изготавливает копии с подлинников документов, выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о перерасчёте размера субсидии с документами.

Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе в ИИС SiTex-«ЭСРН», используемой для предоставления государственной услуги.

В случае предоставления заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о перерасчёте размера субсидии прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление о перерасчёте размера субсидии должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о перерасчёте размера субсидии не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о перерасчёте размера субсидии заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о перерасчёте размера субсидии составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

- дата регистрации заявления о перерасчёте размера субсидии и приложенных к нему документов, в ОГКУСЗН Ульяновской области - в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления о перерасчёте размера субсидии и копий документов, - в случае предоставления заявления о перерасчёте размера субсидии и копий документов через оператора почтовой связи.

Если заявление о перерасчёте размера субсидии и приложенные к нему документы (копии документов) получены после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о перерасчёте размера субсидии с приложенными к нему документами передаётся специалисту, ответственному за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о перерасчёте размера субсидии с приложенным к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о перерасчёте размера субсидии;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

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

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 1-7 подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подтверждающих изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчётный период, специалист, ответственный за назначение субсидии, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о перерасчёте размера субсидии осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;

3) осуществление перерасчёта размера субсидии, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о перерасчёте размера субсидии и документов, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также документов (сведений) поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результат перерасчёта размера субсидии оформляется протоколом, на основании которого готовится уведомление о перерасчёте.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем или полученных в результате межведомственного запроса сведений (документов), в электронную базу данных;

подготавливает проект уведомления о перерасчёте; вносит изменения в личное дело заявителя и передаёт его с пакетом документов на проверку и визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний визирует проект уведомления и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

При предоставлении заявления о перерасчёте и документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия в новом размере предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное уведомление о перерасчёте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня окончания административной про-

цедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего раздела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление о перерасчёте;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление о перерасчёте.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление о перерасчёте выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о перерасчёте размера субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о перерасчёте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления о перерасчёте, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;
- при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

1) приём и регистрация заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о сравнении предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ с приложением документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии:

- через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- через оператора почтовой связи.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членом его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Получатель субсидии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представляет ОГКУСЗН Ульяновской области документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и представленные документы.

Вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе в ИИС SiTex-«ЭСРН», используемой для предоставления государственной услуги.

В случае предоставления заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

Заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

- дата регистрации заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и приложенных к нему документов, - в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и копий документов, - в случае предоставления заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и копий документов через оператора почтовой связи.

Если заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и приложенные к нему документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днём их получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ с приложенным к нему пакетом документов передаётся специалисту, ответственному за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ;

2) сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявление о сравнении размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату ЖКУ и пакета документов, поданных заявителем для получения государственной услуги.

Результат сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя оформляется протоколом, на основании которого готовится уведомление.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, производит сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителя. При этом сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителем субсидий, использующих для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твёрдое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получателей субсидий, осуществляющих в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учёта, производится ОГКУСЗН Ульяновской области суммарно за 2 (два) срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период. В случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась, сравнение производится за один период предоставления субсидии после его окончания.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счёт будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в областной бюджет Ульяновской области. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску ЦСВ истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам сравнения специалист, ответственный за назначение субсидии:

- вносит в базу данных данные о размере суммы, подлежащей удержанию (при наличии излишне выплаченных в качестве субсидии сумм);
- формирует проект уведомления;
- передает проект уведомления с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний визирует проект уведомления и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о подтверждении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;
- при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении;

4) организация предоставления государственной услуги (выплата субсидии после сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

Действия по организации предоставления государственной услуги (выплата субсидии после сравнения размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) осуществляются в соответствии с подпунктом 5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.2.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя субсидии:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о внесении изменений является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о внесении изменений:

- через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о внесении изменений, вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом ИИС SiTex-«ЭСРН», используемым для предоставления государственной услуги.

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

При заполнении заявления о внесении изменений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о внесении изменений заверяется личной подписью заявителя.

Заявление о внесении изменений составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме заявления о внесении изменений, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приёма заявления о внесении изменений, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию заявления.

В случае направления заявителем заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

- дата регистрации заявления о внесении изменений - в случае обращения непосредственно в ОГКУСЗН Ульяновской области;
- дата, указанная на почтовом штампе оператора почтовой связи по месту отправки заявления о внесении изменений - в случае предоставления заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи.

Если заявление о внесении изменений, направленное почтовым отправлением, получено после окончания рабочего времени ОГКУСЗН Ульяновской области, днём его получения считается следующий рабочий день. Если указанное заявление получено в выходной или праздничный день, днём его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление о внесении изменений передаётся специалисту, ответственному за назначение субсидии, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о внесении изменений с приложенным к нему пакетом документов на рассмотрение специалисту, ответственному за назначение субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о внесении изменений;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело получателя субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении изменений.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленном заявителем заявлении, в электронную базу данных.

Результатом выполнения административной процедуры является изменения, внесённые в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) рабочих дней.

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

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заяви-

телям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Возможность формирования запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале предоставляется только заявителям, подтвердившим свою учётную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) в Центрах обслуживания. Если заявитель не подтвердил свою учётную запись, то ему необходимо пройти процедуру подтверждения учётной записи в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении субсидии на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении субсидии. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении субсидии заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал заявитель не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня подачи запроса обязан представить в ОГКУСЗН Ульяновской области документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях представления указанных выше документов в ОГКУСЗН Ульяновской области посредством Единого портала осуществляется запись заявителей на приём в ОГКУСЗН Ульяновской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приёма дату и время в пределах установленного в ОГКУСЗН Ульяновской области графика приёма заявителей.

При обращении заявителя через Единый портал запрос о предоставлении государственной услуги передаётся в ИИС Sitex «ЭСРН».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата размещения запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

Днём подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены в ОГКУСЗН Ульяновской области все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.1. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, подготовка, согласование и подписание уведомления о приостановлении.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ОГКУСЗН Ульяновской области в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа, поданного через Единый портал всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня получения заявления о предоставлении субсидии в виде электронного документа, поданного через Единый портал, заявитель не представил всех или части документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области, рассмотрение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 (одна) месяц.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии оформляется уведомлением о приостановлении.

Специалист, ответственный за назначение субсидии, по истечении 10 (десяти) календарных дней:

проверяет наличие документов согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

определяет наличие (отсутствие) оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента;

подготавливает проект уведомления о приостановлении; визирует проект уведомления о приостановлении и передаёт его с пакетом документов заявителю на проверку и визирование начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет документы, при отсутствии замечаний визирует уведомление и направляет его на подпись руководителю структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

Руководитель структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет документы, визирует проект уведомления о приостановлении.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и принятию решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии. Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии оформляется уведомлением о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления о приостановлении руководителем структурного подразделения ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.3.2.2. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении.

Информирование заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении.

Уведомление о приостановлении выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о приостановлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на втором экземпляре уведомления о приостановлении, который остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

В случае непредставления заявителем в ОГКУСЗН Ульяновской области в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (абзац второй подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента) требуемых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента ОГКУСЗН Ульяновской области принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Административные процедуры по подготовке, согласованию и подписанию результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Административные процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении осуществляются в порядке, установленном подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

ОГКУСЗН Ульяновской области с использованием средств Единого портала направляет заявителю уведомление о приёме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги с предложением представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, на бумажном носителе в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал.

Сведения о приёме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также направления сообщения на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в ИИС Sitex «ЭСРН» сведений о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется ОГКУСЗН Ульяновской области способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги: на адрес электронной почты заявителя, через почтовое отделение связи.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме не выдаётся.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения 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;

информацио о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ «Правительство для граждан» является работник ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в ОГКУСЗН Ульяновской области в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в день регистрации заявления о предоставлении субсидии посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт ОГКУСЗН Ульяновской области заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областными государственными казенным учреждением «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в ОГКУСЗН Ульяновской области от ОГКУ «Правительство для граждан».

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

ОГКУСЗН Ульяновской области передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным на это лицом электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от ОГКУСЗН Ульяновской области результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления государственной 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:

наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного сотрудника ОГКУ «Правительство для граждан»;

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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 от ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУСЗН Ульяновской области обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру приёма-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги (пункт 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от ОГКУСЗН Ульяновской области документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделённым соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру неустраивающиеся документы, поступившие на выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.4.4. Иные процедуры:

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

формирование комплекта документов, необходимого для получения

государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области при взаимодействии с заявителями и представлении интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, ОГКУСЗН Ульяновской области.

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУСЗН Ульяновской области с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУСЗН Ульяновской области документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов. Заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме заявления с отметкой о дате приёма заявления, количестве и наименовании принятых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор ОГКУСЗН Ульяновской области. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОГКУСЗН Ульяновской области нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ОГКУСЗН Ульяновской области.

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

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

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, ОГКУСЗН Ульяновской области, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» направляются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом ОГКУСЗН Ульяновской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОГКУСЗН Ульяновской области является директор ОГКУСЗН Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ОГКУСЗН Ульяновской области рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, ОГКУСЗН Ульяновской области, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином 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 и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 раздела 5 настоящего административного регламента, размещена на: официальном сайте Министерства; Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

Заявление № _____ от _____ 20__ г. о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)

адрес места жительства, дата регистрации _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ датарождения _____ номер контактного телефона _____ пенсионное обеспечение осуществляется _____ (ПФР, МВД, Минобороны)

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Информация о лицах, проживающих (зарегистрированных) совместно с заявителем:

Ф.И.О. (последнее - при наличии) (полностью)	степень родства	данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении), (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Информация о членах семьи заявителя, проживающих (зарегистрированных) по иному адресу (к членам семьи заявителя, проживающих по иному адресу, следует относить супруга (супругу) и несовершеннолетних детей):

Ф.И.О. (последнее - при наличии) (полностью)	адрес места жительства, дата регистрации, данные документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении), (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	степень родства

Представленные документы для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера субсидии или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

подпись _____

Даю согласие _____ (далее-оператор) на обработку, использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных. Проинформирован, что отзыв настоящего соглашения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

подпись _____

Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через отделение «Почта России», кредитную организацию (нужное подчеркнуть) _____ 20__ г. _____

подпись гражданина _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) при подаче заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 2) при подаче заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан»:
 - в ОГКУ «Правительство для граждан»;
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 3) при направлении заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством почтовой связи:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи.

Документы принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____ (ФИО заявителя)

принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (ФИО специалиста)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

Заявление № _____ от _____ 20__ г. о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)

адрес места жительства, дата регистрации _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ датарождения _____ номер контактного телефона _____ пенсионное обеспечение осуществляется _____ (ПФР, МВД, Минобороны)

Прошу произвести перерасчёт размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в связи с:

- а) изменением основания моего проживания _____
- б) изменением состава моей семьи _____
- в) изменением моего гражданства _____
- г) изменением гражданства членов моей семьи _____
- д) изменением размера моего дохода и (или) доходов членов моей семьи, приходящихся на расчётный период. _____

Представленные документы для перерасчёта размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера субсидии или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

подпись _____

Даю согласие _____ (далее-оператор) на обработку, использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных. Проинформирован, что отзыв настоящего соглашения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

« _____ » _____ 20__ г. _____ подпись гражданина

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) при подаче заявления о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 2) при подаче заявления о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан»:
 - в ОГКУ «Правительство для граждан»;
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 3) при направлении заявления о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством почтовой связи:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи.

Документы принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____ (ФИО заявителя)

принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (ФИО специалиста)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

Заявление № _____ от _____ 20__ г. о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), категория получателя)

адрес места жительства, дата регистрации _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____ дата рождения _____ номер контактного телефона _____ пенсионное обеспечение осуществляется _____ (ПФР, МВД, Минобороны)

Прошу произвести сравнение размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за период:

с _____ по _____ ;

с _____ по _____ ;

Представленные документы для сравнения размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера субсидии или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

подпись _____

Даю согласие _____ (далее-оператор) на обработку, использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, хранение, использование моих персональных данных. Проинформирован, что отзыв настоящего соглашения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

подпись _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ подпись гражданина

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) при подаче заявления о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 2) при подаче заявления о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан»:
 - в ОГКУ «Правительство для граждан»;
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 3) при направлении заявления о сравнении размера предоставленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством почтовой связи:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи.

Документы принял: « _____ » _____ 20__ г. _____ подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____ (ФИО заявителя)

принял _____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (ФИО специалиста)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес заявителя

Уведомление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 42 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

Гражданину _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающему (ей) по адресу: _____ по заявлению № _____ от _____

Предоставлена субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на период: с _____ по _____ в размере _____

Руководитель ОГКУСЗН Ульяновской области _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление об отказе в предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 42 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

отказать гражданину _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))
проживающему (ей) по адресу: _____
по заявлению № _____ от _____
в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг в связи с:

Перечень возвращаемых документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель ОГКУСЗН
Ульяновской области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления
о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 13(2) Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»:

приостановить рассмотрение заявления от _____ № _____ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____
сроком на 1 месяц с « _____ » _____ 20__ года до « _____ » _____ 20__ года
в связи с непредставлением следующих документов:

Руководитель ОГКУСЗН
Ульяновской области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление о перерасчёте размера субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о перерасчёте размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____
сообщаем следующее:

Руководитель ОГКУСЗН
Ульяновской области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

оформляется на бланке
ОГКУСЗН Ульяновской области

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
почтовый адрес
заявителя

**Уведомление о сравнении размера предоставленной
субсидии с фактическими расходами на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг получателя субсидии**

В соответствии со статьёй 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 29 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о сравнении раз-

мера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателя субсидии _____,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающего (ей) по адресу: _____
сообщаем следующее:

Руководитель ОГКУСЗН
Ульяновской области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для предоставления
государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг, которые находятся в органах
и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственной
услуги, либо находятся в распоряжении Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области**

Наименование документа (сведений)	Способ получения
1. Сведения о рождении ребёнка	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ)); до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба, по запросу посредством РСМЭВ); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния, по запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия (далее - МВ))
2. Сведения о заключении (расторжении) брака	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ); до 1 января 2021 г. - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (Федеральная налоговая служба, по запросу посредством РСМЭВ); органы записи актов гражданского состояния, по запросу посредством МВ)
3. Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ); до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства (по запросу посредством МВ)
4. Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (по запросу посредством РСМЭВ)
5. Документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если он является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов	Орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области или Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области, к жилищному фонду которого относится жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства (по запросу посредством МВ)
6. Сведения о наличии либо отсутствия регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи	Министерство внутренних дел Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
7. Сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи	Министерство внутренних дел Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
8. Сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области
9. Сведения, подтверждающие факт установления заявителем инвалидности	Федеральный реестр инвалидов (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
10. Сведения о денежных выплатах, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
11. Сведения о компенсациях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
12. Сведения о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приёмной семье на содержание каждого ребёнка	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ); до 1 января 2021 г. - органы опеки и попечительства (по запросу посредством МВ)
13. Сведения о ежемесячном пособии по уходу за ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
14. Сведения обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчёте среднего заработка, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2003 № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
15. Сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
16. Сведения о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
17. Сведения о пенсиях, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров	Пенсионный фонд Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
18. Сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендиях и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
19. Сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Фонд социального страхования Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
20. Сведения о ежемесячном пособии на ребёнка	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
21. Сведения о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им 3-летнего возраста	Фонд социального страхования Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
22. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Фонд социального страхования Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)
23. Сведения о надбавках и доплатах ко всем видам выплат, указанным в подпункте «д» пункта 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»	Единая государственная информационная система социального обеспечения (Пенсионный фонд Российской Федерации, по запросу посредством РСМЭВ)
24. Сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наём) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
25. Сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчёл, рыбы)	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
26. Сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
27. Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
28. Сведения о доходах по акциям и другим доходах от участия в управлении собственностью организации	Федеральная налоговая служба (по запросу посредством РСМЭВ)
29. Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Пенсионный фонд Российской Федерации (по запросу посредством РСМЭВ)

22 Информация

(Продолжение. Начало в № 85 (24.359) от 17 ноября 2020 г., № 86 (24.360) от 20 ноября 2020 г., № 87 (24.361) от 24 ноября 2020 г.)

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

11 ноября 2020 г.

г. Ульяновск

№ 245-пр

Об определении перечня объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2021 год

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 11 ноября 2020 г. № 245-пр

Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, расположенных на территории Ульяновской области на 2021 год

№ п/п	Кадастровый номер здания (строения, сооружения)	Кадастровый номер помещения	Условный номер объекта	Адрес объекта		Населенный пункт (село и т.п.)	Улица (проспект, переулок и т.п.)	Дом (владение)	Корпус
				Район (улус и т.п.)	Город (городской округ, поселение)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5 495	73:24:030901:1255				Ульяновск г		южнее жилого дома № 11А по ул. Стасова		
5 496	73:24:030901:50				Ульяновск г		Ефремова ул	6	
5 497	73:24:030901:55				Ульяновск г		Ефремова ул	5	
5 498	73:24:030902:2316				Ульяновск г		Богдана Хмельницкого ул	17А	
5 499	73:24:030902:2359				Ульяновск г		ул. Богдана Хмельницкого	д. 13	
5 500	73:24:030902:57				Ульяновск г		Стасова ул	18	
5 501	73:24:030903:1718				Ульяновск г		Станкостроителей ул	25 д	
5 502	73:24:030903:1874				Ульяновск г		Ефремова ул	29 д	
5 503	73:24:030903:1876				Ульяновск г		Богдана Хмельницкого ул	20,1	
5 504	73:24:030903:1879				Ульяновск г		Станкостроителей ул	25,1	
5 505	73:24:030903:1918				Ульяновск г		Станкостроителей ул	23-А	
5 506	73:24:030903:43				Ульяновск г		Ефремова ул	36	
5 507	73:24:030903:69				Ульяновск г		Станкостроителей ул	25	
5 508	73:24:030904:1182				Ульяновск г		ул. Станкостроителей	д.24	
5 509	73:24:030904:48				Ульяновск г		Станкостроителей ул	18	
5 510	73:24:030904:51				Ульяновск г		Станкостроителей ул	14	
5 511	73:24:030904:60				Ульяновск г		Станкостроителей ул	24	
5 512	73:24:030904:825				Ульяновск г		Станкостроителей ул	16,1	
5 513	73:24:030904:884				Ульяновск г		Станкостроителей ул	12-А	
5 514	73:24:030904:919				Ульяновск г				
5 515	73:24:030904:926				Ульяновск г		Станкостроителей ул		
5 516	73:24:030905:141				Ульяновск г		Промышленная ул	30а	
5 517	73:24:030905:148				Ульяновск г		Рябикова ул	42	
5 518	73:24:030905:157				Ульяновск г		Кузоватовская ул	33	
5 519	73:24:030905:5672				Ульяновск г		Рябикова ул	26А	
5 520	73:24:030905:5803				Ульяновск г		Рябикова ул	22-Б	
5 521	73:24:030905:5848				Ульяновск г				
5 522	73:24:030905:5916				Ульяновск г		Промышленная ул		
5 523	73:24:030905:6193				Ульяновск г	Засвияжский р-н	восточнее жилого дома №24 по ул. Рябикова		
5 524	73:24:030905:5940				Ульяновск г	Засвияжский р-н	северо-восточнее жилого дома № 38 по ул. Промышленной		
5 525	73:24:030906:10079				Ульяновск г		Камышинская ул	43-А	
5 526	73:24:030906:10247				Ульяновск г		Камышинская ул		
5 527	73:24:030906:10294				Ульяновск г		Камышинская ул	41А д	
5 528	73:24:030906:10299				Ульяновск г		Ефремова ул	99А	
5 529	73:24:030906:10307				Ульяновск г		Камышинская ул	43-Б	
5 530	73:24:030906:141				Ульяновск г		Рябикова ул	70	
5 531	73:24:030906:143				Ульяновск г		Рябикова ул	70	
5 532	73:24:030906:165				Ульяновск г		Ефремова ул	99	
5 533	73:24:030906:200				Ульяновск г		Ефремова ул	75	1
5 534	73:24:030906:206				Ульяновск г		Камышинская ул	15-А	
5 535	73:24:030906:209				Ульяновск г		Камышинская ул	19-А	
5 536	73:24:030906:9848				Ульяновск г		Рябикова ул	66,1	
5 537	73:24:030906:9849				Ульяновск г		Рябикова ул	68,1	
5 538	73:24:030906:9932				Ульяновск г		Рябикова ул	70	
5 539	73:24:030907:8500				Ульяновск г		Камышинская ул	40А	
5 540	73:24:030907:8706				Ульяновск г		Рябикова ул	74 А	
5 541	73:24:030907:8783				Ульяновск г		Отрадная ул	84 А	
5 542	73:24:030907:91				Ульяновск г		Камышинская ул	42	
5 543	73:24:031001:88				Ульяновск г		Пожарского ул	38/29	
5 544	73:24:031002:42				Ульяновск г		Пожарского ул	2	
5 545	73:24:031007:113				Ульяновск г		Жигулевская ул	23	
5 546	73:24:031014:940				Ульяновск г		Севастопольская ул	14	
5 547	73:24:031014:960				Ульяновск г		Стасова ул	28,1	
5 548	73:24:031015:374				Ульяновск г		Рябикова ул	21-Б	
5 549	73:24:031015:375				Ульяновск г		Рябикова ул	21-Б	
5 550	73:24:031015:42				Ульяновск г		Богдана Хмельницкого ул	30	
5 551	73:24:031015:423				Ульяновск г		Промышленная ул	59 А	
5 552	73:24:031015:43				Ульяновск г		Рябикова ул	21Б	
5 553	73:24:031015:47				Ульяновск г		Богдана Хмельницкого ул	35	
5 554	73:24:031015:48				Ульяновск г		Богдана Хмельницкого ул	35	
5 555	73:24:031016:4985				Ульяновск г		Промышленная ул	№ 83 А	
5 556	73:24:031016:5895				Ульяновск г	Засвияжский р-н	северо-западнее жилого дома №87 по ул. Промышленной		
5 557	73:24:031016:78				Ульяновск г		Шоломова ул	11	
5 558	73:24:031016:84				Ульяновск г		Шоломова ул	18	
5 559	73:24:031101:184				Ульяновск г		Минина ул	49	
5 560	73:24:031101:185				Ульяновск г		Минина ул	47	
5 561	73:24:031104:17				Ульяновск г		Шоломова ул	12	
5 562	73:24:031104:24				Ульяновск г		Шоломова ул	20	
5 563	73:24:031201:203				Ульяновск г		Фруктовая ул	7	
5 564	73:24:031201:2411				Ульяновск г		Кузоватовская ул	9Г	
5 565	73:24:031201:2423				Ульяновск г		Фруктовая ул	7А	
5 566	73:24:031201:2494				Ульяновск г		Кузоватовская ул	9	
5 567	73:24:031201:2712				Ульяновск г		Промышленная ул	54	
5 568	73:24:031201:2713				Ульяновск г		Промышленная ул	54	
5 569	73:24:031201:2715				Ульяновск г		Виттебская ул	27А	
5 570	73:24:031201:2724				Ульяновск г		Рябикова ул	31	
5 571	73:24:031201:3606				Ульяновск г		Рябикова ул	21	
5 572	73:24:031201:3647				Ульяновск г		Промышленная ул	54 Г	
5 573	73:24:031201:3649				Ульяновск г		Промышленная ул	52	
5 574	73:24:031201:3717				Ульяновск г		южнее земельного участка по ул. Промышленная	52	
5 575	73:24:031201:3816				Ульяновск г	Засвияжский р-н	ул. Виттебской	12	
5 576	73:24:031201:3818				Ульяновск г	Засвияжский р-н	ул. Кузоватовская	11Б	
5 577	73:24:031201:3821				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Рябикова ул	21В д	
5 578	73:24:031201:3838				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Кузоватовская ул	11Б д	
5 579	73:24:031201:3839				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Кузоватовская ул	11Б д	
5 580	73:24:031201:4115				Ульяновск г				
5 581	73:24:031202:271				Ульяновск г		пер. Брянский 1-й	зд. 7	
5 582	73:24:031203:99				Ульяновск г		Фруктовая ул	7	
5 583	73:24:031204:1870				Ульяновск г		Шоломова ул	5-А	
5 584	73:24:031204:1898				Ульяновск г		Промышленная ул	76А	
5 585	73:24:031204:1902				Ульяновск г		Шоломова ул	1	
5 586	73:24:031204:59				Ульяновск г		Промышленная ул	84-А	
5 587	73:24:031205:3725				Ульяновск г		Корунковой ул	23А	
5 588	73:24:031205:3726				Ульяновск г		Корунковой ул	25	
5 589	73:24:031205:3760				Ульяновск г		Жигулевская ул	11 А	
5 590	73:24:031205:3776				Ульяновск г		Жигулевская ул	9	
5 591	73:24:031205:3784				Ульяновск г		Корунковой ул	7А	
5 592	73:24:031205:3795				Ульяновск г		Корунковой ул	15А	
5 593	73:24:031205:62				Ульяновск г		Корунковой ул	7Б	
5 594	73:24:031206:2387				Ульяновск г		Камышинская ул	19	
5 595	73:24:031206:2419				Ульяновск г		Шоломова ул	21	
5 596	73:24:031206:2422				Ульяновск г		Камышинская ул	15В	
5 597	73:24:031206:2434				Ульяновск г		Камышинская ул	17В	

5 598	73:24:031206:2436				Ульяновск г		Камышинская ул	19В	
5 599	73:24:031206:2517				Ульяновск г		Камышинская ул	19-Б	
5 600	73:24:031206:2557				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Шоломова ул	21	
5 601	73:24:031206:2561				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Шоломова ул	21 д	
5 602	73:24:031207:4920				Ульяновск г		Жигулевская ул	40А	
5 603	73:24:031208:2097				Ульяновск г		южнее жилого дома № 12 по ул. Самарской		
5 604	73:24:031208:2124				Ульяновск г		Самарская ул	12А	
5 605	73:24:031208:2125				Ульяновск г		Самарская ул	6А	
5 606	73:24:031208:2188				Ульяновск г		Самарская ул	8 А	
5 607	73:24:031210:2428				Ульяновск г		Самарская ул	16	
5 608	73:24:031210:2431				Ульяновск г		Самарская ул	24	
5 609	73:24:031210:2462				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Рябикова ул	75 д	
5 610	73:24:031210:2488				Ульяновск г		Камышинская ул	14-А	
5 611	73:24:031210:2731				Ульяновск г		ул. Самарская	зд. 16	
5 612	73:24:031211:2963				Ульяновск г		Камышинская ул		
5 613	73:24:031211:3208				Ульяновск г		Хо Ши Мина пр-кт	30	
5 614	73:24:031211:3210				Ульяновск г		Хо Ши Мина пр-кт	30Б д	
5 615	73:24:031211:3211				Ульяновск г	Засвияжский р-н	Самарская ул	27 А д	
5 616	73:24:031211:3511				Ульяновск г		Камышинская ул	12-А	
5 617	73:24:031211:3783				Ульяновск г		ул. Камышинская	д. 16-В	
5 618	73:24:031211:85				Ульяновск г		Камышинская ул	12-Б	
5 619	73:24:031212:1714				Ульяновск г		Хо Ши Мина пр-кт	14-А	
5 620	73:24:031212:1729				Ульяновск г		Камышинская ул		
5 621	73:24:031212:1737				Ульяновск г		Камышинская ул	4 А	
5 622	73:24:031212:1743				Ульяновск г		Хо Ши Мина пр-кт	19	
5 623	73:24:031212:1753				Ульяновск г		Шоломова ул	35	
5 624	73:24:031212:1756				Ульяновск г		Камышинская ул	4А	
5 625	73:24:031212:1759				Ульяновск г		Шоломова ул	37А	
5 626	73:24:031212:1943				Ульяновск г		Хо Ши Мина пр-кт	13А	
5 627	73:24:031212:2006				Ульяновск г		Отрадная ул	8А	
5 628	73:24:031212:2266		</						

6 243	73:24:041802:506			Ульяновск г	Энгельса ул	1/32	
6 244	73:24:041802:507			Ульяновск г	Энгельса ул	10 д	
6 245	73:24:041802:511			Ульяновск г	Энгельса ул	20-Jul	
6 246	73:24:041802:528			Ульяновск г	Энгельса ул		
6 247	73:24:041802:529			Ульяновск г	Энгельса ул		
6 248	73:24:041802:531			Ульяновск г	Энгельса ул		
6 249	73:24:041802:646			Ульяновск г	Карла Маркса ул	12	
6 250	73:24:041802:654			Ульяновск г	Энгельса ул	23	
6 251	73:24:041802:660			Ульяновск г	Комсомольский пер	15	
6 252	73:24:041802:666			Ульяновск г	Марата ул	45	
6 253	73:24:041802:672			Ульяновск г	Гончарова ул	21 д	
6 254	73:24:041802:685			Ульяновск г	Гончарова ул	21 д	
6 255	73:24:041802:966		Ленинский р-н	Ульяновск г	Гончарова ул	21 д	
6 256	73:24:041802:694		Ленинский р-н	Ульяновск г	Гончарова ул	21 д	
6 257	73:24:041802:937			Ульяновск г	ул. Карла Маркса		
6 258	73:24:041803:198			Ульяновск г	Ленина ул	17/118	
6 259	73:24:041803:231			Ульяновск г	Ленина ул	47 д	
6 260	73:24:041803:239			Ульяновск г	Железной Дивизии ул	21	
6 261	73:24:041803:240			Ульяновск г	Железной Дивизии ул	21	
6 262	73:24:041803:241			Ульяновск г	Железной Дивизии ул	21А/12	
6 263	73:24:041803:244			Ульяновск г	Энгельса ул	5А	
6 264	73:24:041803:248			Ульяновск г	Шевченко ул	102	
6 265	73:24:041803:249			Ульяновск г	Шевченко ул	110	
6 266	73:24:041803:542			Ульяновск г	Энгельса ул	Mar-16	
6 267	73:24:041803:564			Ульяновск г	восточнее здания № 120 по ул. 12 Сентября		
6 268	73:24:041803:67			Ульяновск г	ул. Шевченко	д. 106	
6 269	73:24:041803:69			Ульяновск г	Железной Дивизии ул	19	
6 270	73:24:041803:79			Ульяновск г	Ленина пл	49	
6 271	73:24:041803:800			Ульяновск г	ул. Энгельса	зд. 7А/23	
6 272	73:24:041804:1220		Ленинский р-н	Ульяновск г	ул. Энгельса	д. 14/30	
6 273	73:24:041804:205			Ульяновск г	Комсомольский пер	3	
6 274	73:24:041804:213			Ульяновск г	Ленина ул	75	
6 275	73:24:041804:214			Ульяновск г	Ленина ул	69	
6 276	73:24:041804:216			Ульяновск г	Комсомольский пер	3	
6 277	73:24:041804:229		Ленинский р-н	Ульяновск г	Бебеля ул	39 д	
6 278	73:24:041804:230			Ульяновск г	Бебеля ул	42	
6 279	73:24:041804:238			Ульяновск г	Комсомольский пер	8	
6 280	73:24:041804:239			Ульяновск г	Ленина ул	83	
6 281	73:24:041804:620			Ульяновск г	Гончарова ул	13/91-А	
6 282	73:24:041804:621			Ульяновск г	Гончарова ул	13/91-А	
6 283	73:24:041804:645			Ульяновск г	Бебеля ул	7 А	
6 284	73:24:041804:646			Ульяновск г	Энгельса ул	22/14	
6 285	73:24:041804:699			Ульяновск г	Энгельса ул	16 д	
6 286	73:24:041804:707			Ульяновск г	Бебеля ул	19	
6 287	73:24:041804:713			Ульяновск г	Ленина ул	59	
6 288	73:24:041804:725			Ульяновск г	Бебеля ул	52/8	
6 289	73:24:041804:734			Ульяновск г	Энгельса ул	22А	
6 290	73:24:041804:946			Ульяновск г	Энгельса ул	30/35	
6 291	73:24:041804:742			Ульяновск г	Энгельса ул	42	
6 292	73:24:041804:862			Ульяновск г	Бебеля ул	21	
6 293	73:24:041804:937			Ульяновск г	Бебеля ул	27	
6 294	73:24:041804:941			Ульяновск г	Бебеля ул	20 д	
6 295	73:24:041805:224			Ульяновск г	Ленина ул	60	
6 296	73:24:041805:225			Ульяновск г	Льва Толстого ул	71/11	
6 297	73:24:041805:234			Ульяновск г	Льва Толстого ул	37/110	
6 298	73:24:041805:235			Ульяновск г	Льва Толстого ул	37/110	
6 299	73:24:041805:236			Ульяновск г	Льва Толстого ул	37/110	
6 300	73:24:041805:239			Ульяновск г	Льва Толстого ул	53	
6 301	73:24:041805:243			Ульяновск г	Льва Толстого ул	63	
6 302	73:24:041805:251			Ульяновск г	ул. Железной Дивизии	д. 15	
6 303	73:24:041805:266			Ульяновск г	Льва Толстого ул	43	
6 304	73:24:041805:267			Ульяновск г	Льва Толстого ул		
6 305	73:24:041805:269			Ульяновск г	Ленина ул	78	
6 306	73:24:041805:85			Ульяновск г	Льва Толстого ул	43	
6 307	73:24:041805:95			Ульяновск г	Ленина ул	86	
6 308	73:24:041806:100			Ульяновск г	Льва Толстого ул	95	
6 309	73:24:041806:105			Ульяновск г	Ленина ул	132	
6 310	73:24:041806:328			Ульяновск г	Александра Матросова ул	24 Б	
6 311	73:24:041806:339			Ульяновск г	Льва Толстого ул	77	
6 312	73:24:041806:340			Ульяновск г	Александра Матросова ул	24	
6 313	73:24:041806:349			Ульяновск г	Ленина ул	138	
6 314	73:24:041806:356			Ульяновск г	Александра Матросова ул	33	
6 315	73:24:041806:380			Ульяновск г	Ленина ул	104А д	
6 316	73:24:041806:384			Ульяновск г	Гончарова ул	138	
6 317	73:24:041806:385			Ульяновск г	Гончарова ул	138	
6 318	73:24:041806:386			Ульяновск г	Ленина ул	138	
6 319	73:24:041806:390			Ульяновск г	Гончарова ул		
6 320	73:24:041806:402			Ульяновск г	Льва Толстого ул	18	
6 321	73:24:041806:95			Ульяновск г	Льва Толстого ул	91/15	
6 322	73:24:041806:96			Ульяновск г	Гончарова ул	11	
6 323	73:24:041807:1533			Ульяновск г	Карла Маркса ул	127-А	
6 324	73:24:041807:1579			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	7	
6 325	73:24:041807:1584			Ульяновск г	Льва Толстого ул	28,30,32,34	
6 326	73:24:041807:1587			Ульяновск г	Архитектора Ливчака ул	4	
6 327	73:24:041807:1592			Ульяновск г	Льва Толстого ул	20	
6 328	73:24:041807:1595			Ульяновск г	Льва Толстого ул	20	
6 329	73:24:041807:1596			Ульяновск г	Льва Толстого ул	20	
6 330	73:24:041807:1597			Ульяновск г	Льва Толстого ул	20	
6 331	73:24:041807:1598			Ульяновск г	Льва Толстого ул	20	
6 332	73:24:041807:1599			Ульяновск г	Льва Толстого ул	20	
6 333	73:24:041807:1601			Ульяновск г	Льва Толстого ул	28,30,32,34	
6 334	73:24:041807:1603			Ульяновск г	Льва Толстого ул	28,30,32,3	
6 335	73:24:041807:1605			Ульяновск г	Льва Толстого ул	28,30,32,3	
6 336	73:24:041807:1606			Ульяновск г	Льва Толстого ул	28,30,32,3	
6 337	73:24:041807:1610			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	9 д	
6 338	73:24:041807:1709		Ленинский р-н	Ульяновск г	Железной Дивизии ул	7 д	
6 339	73:24:041807:42			Ульяновск г	Льва Толстого ул	22	
6 340	73:24:041807:54			Ульяновск г	Архитектора Ливчака ул	4	
6 341	73:24:041807:59		Ленинский р-н	Ульяновск г	Карла Маркса ул	127 д	
6 342	73:24:041808:555			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	25,1	
6 343	73:24:041808:557			Ульяновск г	Льва Толстого ул	44	
6 344	73:24:041808:565			Ульяновск г	Льва Толстого ул	58	
6 345	73:24:041808:568			Ульяновск г	Льва Толстого ул	36,9	
6 346	73:24:041808:570			Ульяновск г	Гончарова ул	Сер-62	
6 347	73:24:041808:572			Ульяновск г	Гончарова ул	9/62	
6 348	73:24:041808:573			Ульяновск г	Гончарова ул	Сер-62	
6 349	73:24:041808:574			Ульяновск г	Гончарова ул	9/62	
6 350	73:24:041808:583			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	21,1	
6 351	73:24:041808:588			Ульяновск г	Льва Толстого ул	54/13	
6 352	73:24:041808:591			Ульяновск г	Льва Толстого ул	50	
6 353	73:24:041808:656			Ульяновск г	Льва Толстого ул	48	1
6 354	73:24:041808:660			Ульяновск г	Льва Толстого ул	38/16	
6 355	73:24:041808:661			Ульяновск г	Льва Толстого ул	38/16	
6 356	73:24:041808:72			Ульяновск г	Железной Дивизии ул	12	
6 357	73:24:041808:78			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	23,1	
6 358	73:24:041809:1181		Ленинский р-н	Ульяновск г	Минаева ул	7.1 д	
6 359	73:24:041809:1250			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	24/5-А	
6 360	73:24:041809:1251			Ульяновск г	Минаева ул	7	
6 361	73:24:041809:48			Ульяновск г	Карла Либкнехта ул	24	
6 362	73:24:041810:1611			Ульяновск г	Гончарова ул	1-А	
6 363	73:24:041810:1698			Ульяновск г	Гончарова ул	Mar-38	
6 364	73:24:041810:75			Ульяновск г	Железной Дивизии ул	6	
6 365	73:24:041901:113			Ульяновск г	Спасская ул	18-А	
6 366	73:24:041901:116			Ульяновск г	Спасская ул	10	
6 367	73:24:041901:488			Ульяновск г	Спасская ул	17-Oct	
6 368	73:24:041901:489			Ульяновск г	Спасская ул	17-Oct	
6 369	73:24:041901:496			Ульяновск г	Гончарова ул	50/1	
6 370	73:24:041901:500			Ульяновск г	Гончарова ул	52	
6 371	73:24:041901:502			Ульяновск г	Дмитрия Ульянова ул	5,7	
6 372	73:24:041901:509			Ульяновск г	Карла Маркса ул	3	
6 373	73:24:041901:594			Ульяновск г	Спасская ул	17	1

6 374	73:24:041901:636			Ульяновск г	Дмитрия Ульянова ул	4	
6 375	73:24:041901:68			Ульяновск г	Гончарова ул	44	
6 376	73:24:041901:70			Ульяновск г	Гончарова ул	40-А	
6 377	73:24:041901:72			Ульяновск г	Гончарова ул	46	
6 378	73:24:041901:76			Ульяновск г	Карла Маркса ул	7А	
6 379	73:24:041901:81			Ульяновск г	Гончарова ул	54	1
6 380	73:24:041901:84			Ульяновск г	Карла Маркса ул	7	
6 381	73:24:041901:85			Ульяновск г	Карла Маркса ул	7	
6 382	73:24:041901:876		Ленинский р-н	Ульяновск г	ул. Гончарова,	д. 40/9	
6 383	73:24:041901:885			Ульяновск г	ул. Дмитрия Ульянова	зд. 6	
6 384	73:24:041902:122			Ульяновск г	Спасская ул	14-Мая	
6 385	73:24:041902:47			Ульяновск г	100-летия со дня рождения В.И.Ленина пл	4-Мая	
6 386	73:24:041903:127			Ульяновск г	Гончарова ул	34	
6 387	73:24:041903:128			Ульяновск г	Карла Маркса ул	Feb-13	
6 388	73:24:041903:130			Ульяновск г	Ленина ул	95	
6 389	73:24:041903:145			Ульяновск г	Гончарова ул	38/8	
6 390	73:24:041903:149			Ульяновск г	Гончарова ул	48/2	
6 391	73:24:041903:153			Ульяновск г	Ленина ул	103	
6 392	73:24:041903:154			Ульяновск г	Гончарова ул	34А	
6 393	73:24:041903:159			Ульяновск г	Кузнецова ул	7	
6 394	73:24:041903:160			Ульяновск г	Кузнецова ул	4-Б	
6 395	73:24:041903:161			Ульяновск г	Кузнецова ул	16А	
6 396	73:24:041903:528			Ульяновск г	Гончарова ул	32	
6 397	73:24:041903:531			Ульяновск г	Карла Маркса ул	6-А	
6 398	73:24:041903:532						

6 482	73:04:030113:1068		Инзенский р-н	Инза г	ул. Революции	д. 55	
6 483	73:04:030113:1069		Инзенский р-н	Инза г	ул. Советская	д. 36	
6 484	73:04:030113:1070		Инзенский р-н	Инза г	ул. Советская	д. 36	
6 485	73:04:030113:759		Инзенский р-н	Инза г	Труда ул	26	
6 486	73:04:030113:761		Инзенский р-н	Инза г	Труда ул	26	
6 487	73:04:030113:762		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	19	
6 488	73:04:030113:763		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	19	
6 489	73:04:030113:764		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	19	
6 490	73:04:030113:765		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	19	
6 491	73:04:030113:768		Инзенский р-н	Инза г	Красных Бойцов ул	48А	
6 492	73:04:030113:808		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	19	
6 493	73:04:030113:810		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	17	
6 494	73:04:030113:811		Инзенский р-н	Инза г	Тухачевского ул	17	
6 495	73:04:030117:331		Инзенский р-н	Инза г	Заводская ул	4	
6 496	73:04:030117:332		Инзенский р-н	Инза г	Заводская ул	4	
6 497	73:04:030117:335		Инзенский р-н	Инза г	Заводская ул	4	
6 498	73:04:030127:187		Инзенский р-н	Инза г	Колхозная ул	10	
6 499	73:04:030127:188		Инзенский р-н	Инза г	Колхозная ул	10	
6 500	73:04:030132:589		Инзенский р-н	Инза г	Алашеева ул	1А	
6 501	73:04:030132:590		Инзенский р-н	Инза г	Алашеева ул	1А	
6 502	73:04:030133:502		Инзенский р-н	Инза г	Гагарина ул	41	E
6 503	73:04:030141:221		Инзенский р-н	Инза г	Карла Маркса ул	40»А»	
6 504	73:04:030148:159		Инзенский р-н	Инза г	Мира ул	53	
6 505	73:04:030148:1732		Инзенский р-н	Инза г	Пионерская ул	108	
6 506	73:04:030150:256		Инзенский р-н	Инза г	Фабричная ул	1 А	
6 507	73:04:030152:232		Инзенский р-н	Инза г	Чернышевского ул	4	
6 508	73:04:030153:1133		Инзенский р-н	Инза г	Кирова ул	13	
6 509	73:04:030153:1134		Инзенский р-н	Инза г	Парковая ул	13	
6 510	73:04:030153:1177		Инзенский р-н	Инза г	Кирова ул	13	
6 511	73:04:030153:1181		Инзенский р-н	Инза г	Кирова ул	15	
6 512	73:04:030153:1245		Инзенский р-н	Инза г	Парковая ул	13	
6 513	73:04:030153:1247		Инзенский р-н	Инза г	Кирова ул	14	
6 514	73:04:030157:660		Инзенский р-н	Инза г	Гагарина ул	1Б	
6 515	73:04:040107:79		Инзенский р-н		Садовая ул	36А	
6 516	73:04:042804:81		Инзенский р-н		Репьевка с	Советская ул	6
6 517	73:05:020707:156		Карсунский р-н		Теньковка с	Базарная ул	23
6 518	73:05:040110:205		Карсунский р-н		Карсун рп	Гусева ул	59
6 519	73:05:040114:196		Карсунский р-н		Карсун рп	Гусева ул	49А
6 520	73:05:040117:146		Карсунский р-н		Карсун рп	Октябрьская ул	14
6 521	73:05:040120:269		Карсунский р-н		Карсун рп	Дзержинского ул	7
6 522	73:05:040121:174		Карсунский р-н		Карсун рп	Ленина ул	3
6 523	73:05:040126:165		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	5А
6 524	73:05:040126:166		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	5А
6 525	73:05:040128:187		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	10
6 526	73:05:040128:195		Карсунский р-н		Карсун рп	Пензенская ул	66
6 527	73:05:040135:135		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	35,4
6 528	73:05:040135:136		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	35,4
6 529	73:05:040135:137		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	35,4
6 530	73:05:040135:138		Карсунский р-н		Карсун рп	Тельмана ул	35,4
6 531	73:05:040135:405		Карсунский р-н		р.п. Карсун	ул. Тельмана	д.49
6 532	73:05:050803:142		Карсунский р-н		Беловодье с	Олимпийская ул	13
6 533	73:05:051401:295		Карсунский р-н		с. Сухой Карсун	ул. Новая	д. 13
6 534	73:05:051401:296		Карсунский р-н		с. Сухой Карсун	ул. Новая	д. 13
6 535	73:05:051401:297		Карсунский р-н		с. Сухой Карсун	ул. Новая	д. 13
6 536	73:05:051401:298		Карсунский р-н		с. Сухой Карсун	ул. Новая	д. 13
6 537	73:06:022001:593		Кузоватовский р-н		Кузоватово с	Школьный пер	4
6 538	73:06:022001:595		Кузоватовский р-н		Кузоватово с	Школьный пер	4
6 539	73:06:030501:123		Кузоватовский р-н		Рощино п	левая ул	1
6 540	73:06:040101:1233		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Карла Маркса ул	20
6 541	73:06:040101:1234		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Карла Маркса ул	20
6 542	73:06:040101:1235		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Карла Маркса ул	20
6 543	73:06:040101:1384		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	К.Маркса ул	20 д
6 544	73:06:040102:955		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Гагарина ул	1
6 545	73:06:040201:1025		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Куйбышева ул	6А д
6 546	73:06:040201:1032		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Кооперативный пер	2
6 547	73:06:040201:849		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Заводской пер	20
6 548	73:06:040201:859		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Кооперативный пер	2
6 549	73:06:040201:860		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Кооперативный пер	2
6 550	73:06:040302:1169		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Октябрьская ул	12
6 551	73:06:040302:1170		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Октябрьская ул	12
6 552	73:06:040302:1460		Кузоватовский р-н		р.п. Кузоватово	ул Октябрьская	д. 16
6 553	73:06:040302:706		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Ленина ул	52
6 554	73:06:040302:731		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Базарная ул	4
6 555	73:06:040302:739		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Базарная ул	4
6 556	73:06:040302:740		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Базарная ул	4
6 557	73:06:040302:943		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Терешковой пер	2
6 558	73:06:040302:948		Кузоватовский р-н		Кузоватово рп	Октябрьская ул	16
6 559	73:07:050307:409		Майнский р-н		Майна рп	Полбина ул	5
6 560	73:07:050309:585		Майнский р-н		Майна рп	Советская ул	16
6 561	73:07:050309:610		Майнский р-н		Майна рп	Ленинская ул	13
6 562	73:07:050309:630		Майнский р-н		Майна рп	Советская ул	14
6 563	73:07:050309:871		Майнский р-н		Майна рп	Советская ул	10
6 564	73:07:050310:149		Майнский р-н		Майна рп	Красноармейская ул	86
6 565	73:07:050312:387		Майнский р-н		Майна рп	Гая ул	1
6 566	73:07:050312:706		Майнский р-н		р.п.Майна	ул. Гая	д. 1
6 567	73:07:080107:777		Майнский р-н		Игнатовка рп	Транспортная ул	26А
6 568	73:08:010201:337		Мелекесский р-н		Тынарка с	Набережная ул	63
6 569	73:08:011501:837		Мелекесский р-н		Старая Сахча с	Комсомольская ул	60Б
6 570	73:08:011801:485		Мелекесский р-н		Тиниск с		
6 571	73:08:011901:1742		Мелекесский р-н		Тиниск с	Советская ул	15
6 572	73:08:020101:1565		Мелекесский р-н		Мудловка рп	Физкультурная ул	16
6 573	73:08:020101:1566		Мелекесский р-н		Мудловка рп	Физкультурная ул	16 д
6 574	73:08:020501:1144			Димитровград г	Западное ш	9	
6 575	73:08:020501:1147			Димитровград г	Западное ш	9	
6 576	73:08:020501:1148			Димитровград г	Западное ш	9	
6 577	73:08:020501:1149			Димитровград г	Западное ш	9	
6 578	73:08:020501:1587			Димитровград г	Речное ш	12-Feb	
6 579	73:08:020801:713		Мелекесский р-н		Мудловка рп	Промышленная ул	Jan-17
6 580	73:08:020801:714		Мелекесский р-н		Мудловка рп	Промышленная ул	Jan-17
6 581	73:08:021401:3217		Мелекесский р-н		Мудловка рп	Почтовая ул	15
6 582	73:08:021402:5000		Мелекесский р-н		Мудловка рп	Комсомольская ул	14 д
6 583	73:08:022701:893			Димитровград г	Речное ш	1	
6 584	73:08:022701:900		Мелекесский р-н		Сабакаево с	Южное ш	8
6 585	73:08:041201:1810		Мелекесский р-н		Новая Майна рп	Спортивная ул	10
6 586	73:08:041201:2286		Мелекесский р-н		Новая Майна рп	Маширина ул	№21/2 д
6 587	73:08:043201:873		Мелекесский р-н		Александровка с		св
6 588	73:08:043201:875		Мелекесский р-н		Александровка с		св

6 589	73:09:010801:1897		Николаевский р-н		ул. Революции	д. 55	
6 590	73:09:012002:1819		Николаевский р-н		ул. Советская	д. 36	
6 591	73:09:014301:2655		Николаевский р-н		ул. Советская	д. 36	
6 592	73:09:014301:2656		Николаевский р-н		Труда ул	26	
6 593	73:09:014301:2657		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 594	73:09:014301:2668		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 595	73:09:014301:2669		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 596	73:09:020201:1373		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 597	73:09:020201:1375		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 598	73:09:020201:1381		Николаевский р-н		Красных Бойцов ул	48А	
6 599	73:09:020201:1384		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 600	73:09:020201:1407		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 601	73:09:020202:1374		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 602	73:09:020202:1385		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 603	73:09:020203:1039		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 604	73:09:020203:1085		Николаевский р-н		Тухачевского ул	19	
6 605	73:10:020111:577		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 606	73:10:020111:579		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 607	73:10:040109:560		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 608	73:10:040111:533		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 609	73:10:050904:272		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 610	73:10:050904:273		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 611	73:10:050904:275		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 612	73:10:050904:276		Новомалыклинский р-н		Новомалыклинский р-н		
6 613	73:11:010101:982		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 614	73:11:010101:983		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 615	73:11:010101:995		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 616	73:11:010101:996		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 617	73:11:010102:299		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 618	73:11:010103:278		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 619	73:11:010103:281		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 620	73:11:010103:283		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 621	73:11:010103:284		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 622	73:11:010205:557		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 623	73:11:010205:563		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 624	73:11:010205:615		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 625	73:11:010205:616		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 626	73:11:010208:162		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 627	73:11:010208:164		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 628	73:11:010208:165		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 629	73:11:010209:188		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 630	73:11:010217:1656		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 631	73:11:010301:298		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 632	73:11:010301:351		Новоспасский р-н		Новоспасский р-н		
6 633	73:11:						

6 663	73:13:010610:605		Радищевский р-н	Октябрьский п	Мира ул	19	
6 664	73:13:010610:608		Радищевский р-н	Октябрьский п	Мира ул	19	
6 665	73:13:010610:609		Радищевский р-н	Октябрьский п	Мира ул	25	
6 666	73:13:010610:616		Радищевский р-н	Октябрьский п	Мира ул	25А	
6 667	73:13:030105:153		Радищевский р-н	Радищево рп	Заводская ул	6	
6 668	73:13:030303:163		Радищевский р-н	Радищево рп	Почтовая ул	7	
6 669	73:13:030303:165		Радищевский р-н	Радищево рп	Почтовая ул	7	
6 670	73:13:030303:297		Радищевский р-н	Радищево рп	Советская ул	37	
6 671	73:13:030312:164		Радищевский р-н	Радищево рп	Кооперативная ул	1А	
6 672	73:13:030316:263		Радищевский р-н	Радищево рп	Кооперативная ул	37А	
6 673	73:14:010101:1144		Сенгилевский р-н	Силкатный рп			
6 674	73:14:010301:1480		Сенгилевский р-н	Красный Гуляй рп	Мира ул	13	
6 675	73:14:010301:1570		Сенгилевский р-н	Красный Гуляй рп	Мира ул	24	
6 676	73:14:010704:1214		Сенгилевский р-н	Силкатный рп	Ленина ул	14	
6 677	73:14:010704:1279		Сенгилевский р-н	Силкатный рп	Садовая ул	1	
6 678	73:14:010705:947		Сенгилевский р-н	Силкатный рп	Лесная ул	1А	
6 679	73:14:010705:948		Сенгилевский р-н	Силкатный рп	Лесная ул	1А	
6 680	73:14:011301:1350		Сенгилевский р-н	Тушна с	Вишневая ул	2А	
6 681	73:14:030101:819		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Нижневыборная ул	8а	
6 682	73:14:030102:881		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	78	
6 683	73:14:030102:882		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	78	
6 684	73:14:030102:942		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	76	
6 685	73:14:030102:945		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	76	
6 686	73:14:030102:974		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	72А	
6 687	73:14:030103:797		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Советская ул	1	
6 688	73:14:030103:814		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	38	
6 689	73:14:030103:816		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Октябрьская ул	45	
6 690	73:14:030103:817		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Октябрьская ул	45	
6 691	73:14:030103:818		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	43	
6 692	73:14:030103:821		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Октябрьская ул	47	
6 693	73:14:030103:822		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	38	
6 694	73:14:030103:823		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	38	
6 695	73:14:030103:824		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	38	
6 696	73:14:030103:829		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Володарского ул	7	
6 697	73:14:030103:830		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Советская ул	1	
6 698	73:14:030103:832		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	43	
6 699	73:14:030103:900		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Ленина ул	16	
6 700	73:14:030105:751		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	53	
6 701	73:14:030105:757		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Красноармейская ул	53	
6 702	73:14:030107:802		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Гая ул	89	
6 703	73:14:030107:803		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Гая ул	89	
6 704	73:14:030107:804		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Гая ул	89	
6 705	73:14:030107:805		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Гая ул	89	
6 706	73:14:030107:806		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Котовского ул	1	
6 707	73:14:030107:881		Сенгилевский р-н	Сенгилей г	Котовского ул	44	
6 708	73:15:010401:1934		Старокулаткинский р-н		Средняя Терешка с	267А	
6 709	73:15:010401:1935		Старокулаткинский р-н		Средняя Терешка с	267-А	
6 710	73:15:030201:1106		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Пионерская ул	д. 5
6 711	73:15:030201:1107		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Пионерская ул	д. 5
6 712	73:15:030201:1108		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Пионерская ул	д. 5
6 713	73:15:030801:752		Старокулаткинский р-н		Новая Кулатка с	Советская ул	54
6 714	73:15:030801:753		Старокулаткинский р-н		Новая Кулатка с	Советская ул	54
6 715	73:15:040101:3148		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка р.п	Культурная ул	53
6 716	73:15:040101:3160		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Пионерская ул	14
6 717	73:15:040101:3165		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Пионерская ул	12
6 718	73:15:040101:3224		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Пионерская ул	12
6 719	73:15:040101:3251		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Куйбышева ул	22
6 720	73:15:040102:2211		Старокулаткинский р-н		Старая Кулатка рп	Кирова ул	133-А
6 721	73:16:000000:178		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Телеграфный пер	2
6 722	73:16:020703:282		Старомайский р-н		Матвеевка с	Матвеевская ул	12
6 723	73:16:021705:1200		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Революционная ул	81
6 724	73:16:040101:388		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Красногвардейская ул	34
6 725	73:16:040201:383		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Революционная ул	81 А
6 726	73:16:040201:385		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Революционная ул	81 А
6 727	73:16:040302:484		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Рабочая ул	12
6 728	73:16:040302:529		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Сидорова ул	1
6 729	73:16:040303:314		Старомайский р-н		Старая Майна рп	Сидорова ул	38
6 730	73:16:060403:372		Старомайский р-н		Красная Река с	Пролетарская ул	2
6 731	73:17:011302:206		Сурский р-н		Барышская Слобода с	Кирова пер	14
6 732	73:17:040112:440		Сурский р-н		Сурское рп	Советская ул	46
6 733	73:17:040115:218		Сурский р-н		Сурское рп	Советская ул	25
6 734	73:17:040115:220		Сурский р-н		Сурское рп	Хазова ул	38
6 735	73:17:040122:160		Сурский р-н		Сурское рп	Ленина ул	56
6 736	73:17:040122:174		Сурский р-н		Сурское рп	Хазова ул	58
6 737	73:17:040124:265		Сурский р-н		Сурское рп	5.Ленина пер	3
6 738	73:17:040124:266		Сурский р-н		Сурское рп	5.Ленина пер	1
6 739	73:17:040124:267		Сурский р-н		Сурское рп	5.Ленина пер	1
6 740	73:17:040124:268		Сурский р-н		Сурское рп	5.Ленина пер	1
6 741	73:17:040137:902		Сурский р-н		рп. Сурское ул. Энгельса	д. 62	
6 742	73:17:040137:903		Сурский р-н		рп. Сурское ул. Энгельса	д. 62	
6 743	73:18:012703:457		Тереньгульский р-н		Федькино с	Центральная ул	71
6 744	73:18:020102:148		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Ульяновская ул	45
6 745	73:18:020203:160		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Ульяновская ул	19
6 746	73:18:020204:407		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Пушкина ул	11
6 747	73:18:020204:408		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Пушкина ул	11
6 748	73:18:020204:419		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Ульяновская ул	24
6 749	73:18:020204:465		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Фадеева ул	4
6 750	73:18:020204:466		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Фадеева ул	4
6 751	73:18:020204:469		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	50-летия Победы ул	7-Ост
6 752	73:18:020204:473		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	50-летия Победы ул	7-Ост
6 753	73:18:020204:477		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Советская ул	2

6 754	73:18:020204:481		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Советская ул	3
6 755	73:18:020204:484		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Фадеева ул	Dec-13
6 756	73:18:020204:487		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Фадеева ул	4
6 757	73:18:020204:488		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Фадеева ул	8
6 758	73:18:020204:490		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Советская ул	2 д
6 759	73:18:020205:294		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Евстифеева ул	1
6 760	73:18:020205:295		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Евстифеева ул	1
6 761	73:18:020205:296		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Евстифеева ул	9
6 762	73:18:020205:297		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Евстифеева ул	9
6 763	73:18:030701:509		Тереньгульский р-н		Тереньга рп	Сызранское шоссе ул	14А
6 764	73:19:010401:308		Ульяновский р-н		Ундоры с	санаторий «Дубки»	
6 765	73:19:010401:309		Ульяновский р-н		Ундоры с	санаторий «Дубки»	
6 766	73:19:010401:310		Ульяновский р-н		Ундоры с	санаторий «Дубки»	
6 767	73:19:010401:311		Ульяновский р-н		Ундоры с	санаторий «Дубки»	
6 768	73:19:010704:238		Ульяновский р-н		Ундоры с	Школьная ул	5А
6 769	73:19:012401:738		Ульяновский р-н		Шумовка с	Школьная ул	43А
6 770	73:19:013201:142		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 771	73:19:013201:143		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 772	73:19:013201:147		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 773	73:19:013201:149		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 774	73:19:013201:150		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 775	73:19:013201:151		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 776	73:19:013201:154		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 777	73:19:013201:155		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 778	73:19:013201:157		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 779	73:19:013201:159		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 780	73:19:013201:162		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 781	73:19:013201:163		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 782	73:19:013201:168		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 783	73:19:013201:169		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 784	73:19:013201:172		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 785	73:19:013201:173		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 786	73:19:013201:176		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 787	73:19:013201:178		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 788	73:19:013201:179		Ульяновский р-н		Тимирязевский п		
6 789	73:19:013501:349		Ульяновский р-н		стан. Ланшевка п	Центральная ул	1А
6 790	73:19:013501:350		Ульяновский р-н		стан. Ланшевка п	Центральная ул	1А
6 791	73:19:040104:1385		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Ульянова ул	1
6 792	73:19:040104:1579		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Николюкина ул	1 А
6 793	73:19:040105:491		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Ленина ул	33
6 794	73:19:040105:492		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Ленина ул	47
6 795	73:19:040105:494		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Ленина ул	33
6 796	73:19:040105:498		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Текстильщиков ул	3/2-А
6 797	73:19:040106:1202		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Гагарина ул	12 В
6 798	73:19:040109:281		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Ленина ул	34-А д
6 799	73:19:040202:126		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	12
6 800	73:19:040202:128		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	12 д
6 801	73:19:040202:343		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	12
6 802	73:19:040208:287		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	6 «3»
6 803	73:19:040209:1237		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	3А
6 804	73:19:040209:1337		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	5А
6 805	73:19:040209:1338		Ульяновский р-н		Ишеевка рп	Новокомбинатовская ул	3А
6							

28 Информация

6 848	73:19:120101:1764			Ново-ульяновск г	Коммунар пер	8а	
6 849	73:19:120101:1768			Ново-ульяновск г	Комсомольская ул	15А/10	
6 850	73:19:120101:1903			Ново-ульяновск г	Ремесленная ул	2	
6 851	73:19:120101:2001			Ново-ульяновск г	Ульяновская ул	4А	
6 852	73:19:120101:2103			Ново-ульяновск г	Ульяновская ул	31	
6 853	73:19:120101:2109			Ново-ульяновск г	Ульяновская ул	24	
6 854	73:19:120101:2175			Ново-ульяновск г	Комсомольская ул	20/13	
6 855	73:19:120101:2374			Ново-ульяновск г	Ленина ул	6	
6 856	73:19:120101:2502			Ново-ульяновск г	Ленина ул	18	
6 857	73:19:120101:2691			Ново-ульяновск г	Ульяновская ул	д. 18	
6 858	73:19:120101:2693			Ново-ульяновск г	Ульяновская ул	д. 18	
6 859	73:19:120101:2822			Ново-ульяновск г	ул. Ульяновская	д. 18	
6 860	73:19:120101:2825			Ново-ульяновск г	ул. Ульяновская	д. 18	
6 861	73:19:120101:2827			Ново-ульяновск г	ул. Ульяновская	д. 18	
6 862	73:19:120101:2829			Ново-ульяновск г	ул. Ульяновская	д. 18	
6 863	73:19:120101:504			Ново-ульяновск г	Ульяновская ул	14	
6 864	73:19:120102:1446			Ново-ульяновск г	Советская ул	7	
6 865	73:19:120102:2574			Ново-ульяновск г	Ленина ул	9	
6 866	73:19:120102:2676			Ново-ульяновск г	Комсомольская ул	3	
6 867	73:19:120102:2750			Ново-ульяновск г	Комсомольская ул	10	
6 868	73:19:120102:2751			Ново-ульяновск г	Комсомольская ул	10	
6 869	73:19:120102:2886			Ново-ульяновск г	Ленина ул	9	
6 870	73:19:120112:402			Ново-ульяновск г	пер. Школьный	д. 3	
6 871	73:19:120112:403			Ново-ульяновск г	пер. Школьный	д. 3	
6 872	73:19:120116:728			Ново-ульяновск г	Промышленный проезд	5Ф	
6 873	73:19:120116:730			Ново-ульяновск г	Промышленный проезд	5	10
6 874	73:19:120116:731			Ново-ульяновск г	Промышленный проезд	5	
6 875	73:19:120116:732			Ново-ульяновск г	Промышленный проезд	5	10
6 876	73:20:010206:202		Цильнинский р-н	Новые Алташи с	Школьная ул	46	
6 877	73:20:010206:203		Цильнинский р-н	Новые Алташи с	Школьная ул	46А	
6 878	73:20:010706:166		Цильнинский р-н	Богданино с	Колхозная ул	2А	
6 879	73:20:011001:336		Цильнинский р-н	Средние Тимереяны с	Молодежная ул	12	
6 880	73:20:020201:248		Цильнинский р-н	Цильна рп			
6 881	73:20:030101:693		Цильнинский р-н	Цильна рп	Пионерская ул	4а	
6 882	73:20:030202:528		Цильнинский р-н	р.п. Цильна	ул. Мира	д. 11	
6 883	73:20:030202:529		Цильнинский р-н	р.п. Цильна	ул. Мира	д. 11	
6 884	73:20:030202:531		Цильнинский р-н	рп Цильна	ул. Мира	д. 11	
6 885	73:20:050409:427		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Заречная ул	21А	
6 886	73:20:050409:432		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Заречная ул	21А	
6 887	73:20:050409:433		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Заречная ул	21Б	
6 888	73:20:050501:120		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Садовая ул	23	
6 889	73:20:050501:124		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Садовая ул	23	
6 890	73:20:050502:964		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Садовая ул	36А	
6 891	73:20:050503:134		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Садовая ул	5	
6 892	73:20:050503:137		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Садовая ул	5	
6 893	73:20:050503:158		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Садовая ул	7	
6 894	73:20:050503:387		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Революции пл	10	
6 895	73:20:050506:247		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Советская ул	18А	
6 896	73:20:050506:248		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Советская ул	18А	
6 897	73:20:050508:79		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Революции пл	1	
6 898	73:20:050508:81		Цильнинский р-н	Большое Нагаткино с	Революции пл	1	
6 899	73:21:010101:197		Чердаклинский р-н	13 км автодороги Чердаклы-Бряндино тер			
6 900	73:21:040206:95		Ульяновск г	Ленинский п	Лесная ул	21	
6 901	73:21:040212:134		Ульяновск г		Садовая ул	2	
6 902	73:21:040212:136		Ульяновск г		Садовая ул	2	
6 903	73:21:040212:137		Ульяновск г		Садовая ул	2	
6 904	73:21:040212:139		Ульяновск г		Садовая ул	2	
6 905	73:21:060407:279		Чердаклинский р-н	пос. Мирный	ул. Кооперативная	д. 23	
6 906	73:21:200204:136		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Володарского ул	60А	
6 907	73:21:200204:137		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Володарского ул	60А	
6 908	73:21:200325:260		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советская ул	4 д	
6 909	73:21:200325:502		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советская ул	24	
6 910	73:21:200325:504		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советская ул	30	
6 911	73:21:200325:506		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советская ул	30	
6 912	73:21:200325:507		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советский пер	6А	
6 913	73:21:200325:509		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советский пер	6А	
6 914	73:21:200325:510		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Советский пер	6А	
6 915	73:21:200506:22		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Станционная ул	2Б	
6 916	73:21:200603:211		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	50 лет ВЛКСМ ул	37Г	
6 917	73:21:200603:212		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	50 лет ВЛКСМ ул	39	
6 918	73:21:200704:141		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Курчатова ул	Jan-33	
6 919	73:21:200704:143		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Курчатова ул	Jan-33	
6 920	73:21:200704:144		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Ленина ул	29	
6 921	73:21:200704:145		Чердаклинский р-н	Чердаклы рп	Ленина ул	29	

6 922	73:21:200704:146			Чердаклинский р-н			Чердаклы рп	Курчатова ул	Jan-33	
6 923	73:21:200704:148			Чердаклинский р-н			Чердаклы рп	Курчатова ул	Jan-33	
6 924	73:21:200704:149			Чердаклинский р-н			Чердаклы рп	Курчатова ул	Jan-33	
6 925	73:21:200704:150			Чердаклинский р-н			Чердаклы рп	Курчатова ул	Jan-33	
6 926	73:21:200704:151			Чердаклинский р-н			Чердаклы рп	Ленина ул	29	
6 927	73:21:280207:143			Чердаклинский р-н			Уразильдино с	Новая ул	22	
6 928	73:21:310510:64			Чердаклинский р-н			Новый Белый Яр с	Кооперативная ул	38	
6 929	73:22:010201:295			Барышский р-н	Барыш г			Аптечная ул	7	
6 930	73:22:010202:434			Барышский р-н	Барыш г			Аптечная ул	13	
6 931	73:22:010204:815			Барышский р-н	Барыш г			Аптечная ул	81Б	
6 932	73:22:010204:835			Барышский р-н	Барыш г			Энергетиков ул	6	
6 933	73:22:010207:317			Барышский р-н	Барыш г			Льва Толстого ул	47	
6 934	73:22:010303:102				Барыш г			Гоголя ул	114	
6 935	73:22:010303:103				Барыш г			Гоголя ул	114	
6 936	73:22:010303:104				Барыш г			Гоголя ул	114	
6 937	73:22:010405:709			Барышский р-н	Барыш г			Ленина ул	133 д	
6 938	73:22:010405:732			Барышский р-н	Барыш г			Ленина ул	133	
6 939	73:22:010405:737			Барышский р-н	Барыш г			Ленина ул	133	
6 940	73:22:010406:334			Барышский р-н	Барыш г			Фабричная пл	3-Feb	
6 941	73:22:010406:336			Барышский р-н	Барыш г			Фабричная пл	3-Jan	
6 942	73:22:010406:344				Барыш г			Фабричная пл	3/2 д	
6 943	73:22:010406:345				Барыш г			Фабричная пл	3/2 д	
6 944	73:22:010406:346				Барыш г			Фабричная пл	3/2 д	
6 945	73:22:010406:347				Барыш г			Фабричная пл	3/2 д	
6 946	73:22:010406:578				Барыш г			пл. Фабричная	д. 5/1	
6 947	73:22:010406:579				Барыш г			пл. Фабричная	д. 5/1	
6 948	73:22:030101:600			Барышский р-н	Барыш г			Строителей ул	9-May	
6 949	73:22:030201:521			Барышский р-н	Барыш г			Советский кв-л	1А	
6 950	73:22:030201:523			Барышский р-н	Барыш г			Советский кв-л	1А	
6 951	73:22:030202:859			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	41	
6 952	73:22:030202:860			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	41	
6 953	73:22:030202:875			Барышский р-н	Барыш г			Тростинского ул	2А	
6 954	73:22:030202:885			Барышский р-н	Барыш г			Тростинского ул	2А	
6 955	73:22:030203:1016				Барыш г			Советская ул	91 д	
6 956	73:22:030203:1017				Барыш г			Советская ул	91 д	
6 957	73:22:030203:935			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	100А	
6 958	73:22:030203:939			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	152	
6 959	73:22:030203:940			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	152	
6 960	73:22:030203:946			Барышский р-н	Барыш г			Пионерская ул	3	
6 961	73:22:030203:950			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	160	
6 962	73:22:030203:957			Барышский р-н	Барыш г			Пионерская ул	3	
6 963	73:22:030203:964			Барышский р-н	Барыш г			Пионерская ул	3	
6 964	73:22:030203:965			Барышский р-н	Барыш г			Пионерская ул	3	
6 965	73:22:030203:967			Барышский р-н	Барыш г			кв-л Советский	1А	
6 966	73:22:030203:968			Барышский р-н	Барыш г			кв-л Советский	1А	
6 967	73:22:030203:996				Барыш г			45 Стрелковой Дивизии ул	1 Б д	
6 968	73:22:030203:999				Барыш г			45 Стрелковой Дивизии ул	1 Б д	
6 969	73:22:030204:1406			Барышский р-н	Барыш г			Пушкина ул	29А	
6 970	73:22:030204:1619				Барыш г			Пушкина ул	2	
6 971	73:22:030204:900			Барышский р-н	Барыш г			Красноармейская ул	45	
6 972	73:22:030206:620			Барышский р-н	Барыш г			Советская ул	172	
6 973	73:22:030206:625			Барышский р-н	Барыш г			Радищева ул	95	
6 974	73:22:030302:2419			Барышский р-н	Барыш г			Мочанова ул	26	
6 975	73:22:030302:2834				Барыш г			пер. Садовый	д. 2Б	
6 976	73:22:030302:2835				Барыш г			пер. Садовый	д. 2Б	
6 977	73:22:030302:2836				Барыш г			пер. Садовый	д. 2Б	
6 978	73:22:030302:2837				Барыш г			пер. Садовый	д. 2Б	
6 979	73:22:030302:2839				Барыш г			пер. Садовый	д. 2Б	
6 980	73:23:000000:1741				Димитровград г			50 Лет Октября ул	14	
6 981	73:23:000000:1749				Димитровград г			50 Лет Октября ул	14	
6 982	73:23:000000:1755				Димитровград г			50 Лет Октября ул	14	
6 983	73:23:000000:1756				Димитровград г			Московская ул	20	
6 984	73:23:000000:1758				Димитровград г			Димитрова пр-кт	11	
6 985	73:23:000000:1759				Димитровград г			Димитрова пр-кт	11	
6 986	73:23:000000:1815				Димитровград г			Гвардейская ул	49А	
6 987	73:23:000000:2864				Димитровград г			Баданова ул	д. 102А	
6 988	73:23:010101:9026				Димитровград г			Ленина пр-кт	35Б	
6 989	73:23:010101:9027									

Организатор торгов - ООО «СКЕПТРУМ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 09.12.2020 года в 10 часов 00 минут (время московское) на электронной торговой площадке: <https://gostorgionline.ru> Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями, заложное в пользу кредитных организаций, сведения об иных правах третьих лиц отсутствуют):

- Квартира, площадь 36,7 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Скопцова, д. 9, кв. 102. Нач. цена - 1 190 400,00 р. (739-у, Бушов А.В.)
- Земельный участок, площадь 1050 кв. м, к/н 73:22:030301:8, адрес: Ульяновская область, г. Барыш, мкр-н имени И.В. Седова, д. 8. Нач. цена - 221 340,00 р. (819-у, Еремина Т.А.)
- Квартира, площадь 45,3 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, проезд Полбина, д. 24, кв. 60. Нач. цена - 975 800,00 р. (822-у, Сафин И.Г.)
- Квартира, площадь 78,5 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, проезд Героя России Аверьянова, д. 14, кв. 100. Нач. цена - 1 656 000,00 р. (872-у, Иванов А.В.)

- 6/100 долей в праве на квартиру, общая площадь 380,4 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, проезд Героя России Аверьянова, д. 23, кв. 9. Нач. цена - 514 400,00 р. (873-у, Юсупова Ф.С.)

Шаг аукциона - 1% от начальной цены предмета торгов.

Для принятия участия в аукционе необходимо:

- внести задаток в размере 5% от начальной цены предмета торгов в порядке, указанном на электронной торговой площадке: <https://gostorgionline.ru> на следующие реквизиты: р/с № 4070281090060000082 в ООО «АЛТЫНБАНК», к/с № 3010181020000000919, БИК 049205919, получатель платежа: ООО «СКЕПТРУМ», ИНН 1655409974, КПП 165501001.

Заключение договора о задатке - в соответствии с действующим законодательством, регламентом электронной торговой площадки и документацией аукциона.

Задаток должен поступить не позднее 07.12.2020 г., и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет;

- направить в электронном виде, заявку с приложением всех указанных в ней документов в порядке,

указанном в регламенте электронной торговой площадки: <https://gostorgionline.ru>

Прием заявок осуществляется на электронной торговой площадке по адресу: <https://gostorgionline.ru> и прекращается 04.12.2020 г. в 12:00 (время московское).

Итоги приема заявок будут подведены 07.12.2020 г.

По итогам приема заявок принимаются решения о допуске или не допуске заявителей к участию в торгах.

Заявка участника может быть отклонена в случае, если заявка не соответствует требованиям, установленным в настоящем извещении, форме заявки, опубликованной на электронной торговой площадке: <https://gostorgionline.ru>, и в случае непредоставления надлежащим образом оформленных документов, указанных в форме заявки.

Аукцион прекращается, когда в течение 10 минут после начала аукциона либо после последнего ценового предложения никто из участников не сделал более высокого предложения по цене.

Победителем торгов определяется лицо (участник торгов), предложившее самую высокую цену.

Итоги торгов подвоятся после их окончания, с победителем в день проведения торгов подписывается

протокол о результатах торгов, в котором указываются сумма (за вычетом задатка), срок и порядок оплаты проданного на торгах имущества.

После поступления на счет организатора торгов денежных средств от победителя в счет оплаты имущества с ним заключается договор купли-продажи (сроки подписания договора купли-продажи - в течение 5 дней с момента оплаты).

Обязанности по обеспечению регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, приобретенные на аукционе, и по сделкам, подлежащим нотариальному удостоверению, возлагаются на покупателя.

Перед подачей заявки на участие в аукционе участник обязан самостоятельно ознакомиться с регламентом работы электронной торговой площадки. Ответственность за несоблюдение регламента работы электронной торговой площадки в полном объеме несет участник торгов.

Дополнительную информацию можно получить на сайте: <http://skseptrum.rf>, по тел. +7(843)253-85-13, а также по адресу: РТ, г. Казань, ул. Михаила Худякова, д. 3, пом. 306.

Извещение о принятии Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости и порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области информирует о проведении в 2020 году государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ульяновской области.

Государственная кадастровая оценка проводится областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки» на основании распоряжения Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 01.11.2019 №2507-од «О проведении государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ульяновской области».

Результаты определения кадастровой стоимости земель населенных пунктов Ульяновской области утверждены приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 20.10.2020 №241-пр «Об утверждении результатов определения государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ульяновской области». Приказ опубликован в газете «Ульяновская правда» от № 88 от 25 ноября 2020 г.

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» результаты определения кадастровой стоимости земель населенных пунктов Ульяновской области, утвержденные приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 20.10.2020 №241-пр «Об утверждении результатов определения государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Ульяновской области» для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, будут применяться с 1 января 2021 года.

Порядок рассмотрения заявлений об исправлении технических и методологических ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

Заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости рассматривает Областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - бюджетное учреждение) в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 03.07.2016 №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Закон).

Ошибками, допущенными при определении кадастровой стоимости, являются:

- 1) несоответствие определения кадастровой стоимости положениям методических указаний о государственной кадастровой оценке;
- 2) описка, опечатка, арифметическая ошибка или иная ошибка, повлиявшая на величину кадастровой стоимости одного или нескольких объектов недвижимости.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, вправе подать любое юридическое и физическое лицо, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть подано в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, подается в бюджетное учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Днем поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, считается соответствующий день его представления в бюджетное учреждение или многофункциональный центр, либо день, указанный на оттиске календарного почтового штемпеля уведомления о вручении (в случае его направления регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении), либо день его подачи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, должно содержать:

- 1) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, номер телефона для связи с заявителем, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление об исправлении ошибок, допущенных

при определении кадастровой стоимости;

- 2) кадастровый номер объекта недвижимости (объектов недвижимости), в отношении которого подается заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 3) указание на содержание ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, с указанием (при необходимости) номеров страниц (разделов) отчета, на которых находятся такие ошибки, а также обоснование отнесения соответствующих сведений, указанных в отчете, к ошибочным сведениям.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок. Истребование иных документов, не предусмотренных статьей 21 Закона, не допускается.

К заявлению об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

Форма заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и требования к его заполнению утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) от 06.08.2020 №П/0286.

По итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении заявления и необходимости пересчета кадастровой стоимости в связи с наличием ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) об отказе в пересчете кадастровой стоимости, если наличие ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, не выявлено.

Бюджетное учреждение рассматривает заявление об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

Бюджетное учреждение информирует заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

Бюджетное учреждение осуществляет исправление ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости:

- 1) в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- 2) в течение девяноста календарных дней со дня принятия уполномоченным органом субъекта Российской Федерации решения, предусмотренного частью 25 статьи 21 Закона.

В случае, если ошибка допущена при определении кадастровой стоимости в соответствии со статьей 16 Закона, бюджетным учреждением в соответствии с требованиями, установленными указанной статьей, составляется акт об определении кадастровой стоимости.

По итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передаются:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Закона.

Решение бюджетного учреждения, принятое по итогам рассмотрения заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, может быть оспорено в суде в порядке административного судопроизводства.

В случае принятия судом решения о признании решения об отказе в исправлении ошибок незаконным, бюджетное учреждение обеспечивает исправление таких ошибок в порядке, предусмотренном статьей 16 Закона.

Бюджетным учреждением заявления об исправлении ошибок принимаются:

- в бумажном виде по адресу: 432063, г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 146. Режим работы областного государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки» (ОГБУ «ЦКГО»): понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30. Справочные телефоны ОГБУ «ЦКГО»: 8(8422)41-16-26, 41-16-27.
- В электронном виде: по электронному адресу: info@gko73.ru или посредством заполнения установленной формы на официальном сайте ОГБУ «ЦКГО» <https://gko73.ru/>

Организатор торгов - ООО «СКЕПТРУМ» проводит торги в форме аукциона (с открытой формой подачи предложений по цене и по составу участников), который состоится 29.12.2020 года в 10 часов 00 минут (время московское) на электронной торговой площадке: <https://gostorgionline.ru>. Предмет торгов (имущество, арестованное судебными приставами-исполнителями):

- 1/2 доля в праве на жилое помещение, общая площадь 38,9 кв. м, адрес: Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Толбухина, д. 62а, кв. 38. Нач. цена - 556 750,00 р. (764-у, Машталов В.Н.).

Дополнительную информацию можно получить на сайте: <http://skseptrum.rf>, по тел. +7 (843) 253-85-13, а также по адресу : РТ, г. Казань, ул. Михаила Худякова, д. 3, пом. 306.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Черновой Ольгой Владимировной, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29 (8 (84231) 2-34-78, 89272719869), ov.chernova_73@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 4802, СНИЛС 057-750-582 88, член СРО КИ Ассоциация «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (уникальный номер реестровой записи от 08.07.2016 № 002) выполнены кадастровые работы по подготовке проекта межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:21:000000:23, местоположение: Ульяновская область, Чердаклинский район, СПК «Белоярский». Заказчиком кадастровых работ является: Чугунова Светлана Ивановна, адрес: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Новый Белый Яр, ул. Тургенева, д. 46, контактный тел. 89276331770.

Для ознакомления с проектом межевания земельного участка и его согласования можно обратиться по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения, предварительно позвонив по тел. 89272719869.

Предложения о доработке выделяемого земельного участка и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей, земельного участка, от участников долевой собственности, принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения кадастровому инженеру по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Ленина, 29, директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области по адресу: 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, 5, а также руководителю Управления Росреестра по Ульяновской области по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29, телефон 8 (8422) 42-24-27.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Набурис Татьяна Петровна (Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Вешкайма, ул. Мостовая, д. 12, кв. 2).

Проект межевания земельного участка подготовил кадастровый инженер Мокеев Сергей Петрович (СНИЛС 080-517-480 54), являющийся членом СРО АКИ «Повольжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКИ «Повольжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 19295. (433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв.2, тел. 89276312745, эл. почта zemplermg@mail.ru) в отношении земельного участка, образуемого путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:03:020401:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, СПК «Дружный».

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

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

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
6 ноября 2020 г. № 7-П
г. Ульяновск

Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, и Порядка оформления должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

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

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осу-

ществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (приложение № 1).

- 1.2. Порядок оформления должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля по управлению многоквартирными домами (приложение № 2).
2. Признать недействующим приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 11.09.2019 № 48-од «Об утверждении Порядка оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами и Порядка оформления должностными лицами Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области - директора департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - главного государственного жилищного инспектора Ульяновской области Сорокина А.В.

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

Руководитель Агентства М.В.Симунова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

Порядок оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

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

ного государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее соответственно - задание, мероприятия по контролю).

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

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Должностное лицо Агентства, уполномоченное на проведение мероприятий по региональному государственному жилищному надзору, лицензионному контролю в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - уполномоченное должностное лицо) подготавливает проект задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передает его на подпись руководителю структурного подразделения Агентства, уполномоченного на осуществление регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами.

4. В задании указываются:

- 1) наименование органа государственного жилищного надзора;
- 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю; ИНН, ОГРН (ОГРИП), место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности уполномоченного должностного лица (или уполномоченных должностных лиц);
- 4) вид (виды) государственного контроля (надзора);
- 5) правовые основания проведения мероприятий по контролю;
- 6) виды и формы мероприятий по контролю, установленные частью 1 статьи 83 Федерального закона № 294-ФЗ;
- 7) цель проведения мероприятий по контролю;
- 8) даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

5. Задание утверждается руководителем Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - руководитель Агентства) или заместителем руководителя Агентства - директором департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - главным государственным жилищным инспектором Ульяновской области.

6. Утвержденное задание регистрируется должностным лицом департамента правового, финансового и административного обеспечения Агентства, назначенным локальным правовым актом, в течение 1 дня, следующего за днем утверждения задания, в журнале регистрации заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (приложение № 2 к настоящему Порядку) и в тот же день передается уполномоченному должностному лицу (уполномоченным должностным лицам).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА

задания на проведение должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Крымова, д.12, г. Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-52-19, e-mail: ulgsn@ulgov.ru, http://nadzor73.ulregion.ru

ОГРН 113732500064, ОКПО 87810868, ИНН/КПП 7325118223/732501001 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заместитель руководителя) Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

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

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами от «___» _____ 20__ г. № _____

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

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

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

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

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

4. Настоящие мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся в рамках _____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора))

5. Правовые основания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

ми: статья 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

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

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

При указании видов и форм проводимых мероприятий указывается следующая информация:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Установить, что мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку оформления и содержание заданий на проведение должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

Порядок оформления должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

1. Настоящий Порядок оформления должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - Порядок) устанавливает требования к оформлению должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - Агентство)

результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных частью 2 статьи 83 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами (далее - мероприятие по контролю).

2. Результаты мероприятия по контролю оформляются должностным лицом Агентства, уполномоченным на проведение таких мероприятий, в виде акта проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Акт должен содержать указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, даты начала и окончания проведения мероприятия по контролю, время начала и окончания проведения мероприятия по контролю, краткое описание действий должностного лица Агентства, информацию о данных, полученных при его проведении, результат проведения мероприятия по контролю, а также сведения о приложениях к акту (при наличии).

4. Акт составляется в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания проведения мероприятия по контролю.

5. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо Агентства принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - руководитель Агентства) или заместителю руководителя Агентства - директору департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - главному государственному жилищному инспектору Ульяновской области мотивированное представление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

6. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 82 Федерального закона № 294-ФЗ, Агентство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку оформления должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА

акта проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Крымова, д.12, г. Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-52-19, e-mail: ulgsn@ulgov.ru, http://nadzor73.ulregion.ru

ОГРН 113732500064, ОКПО 87810868, ИНН/КПП 7325118223/732501001 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

АКТ

проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями № _____

(место составления) _____ (дата и время составления акта)

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

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

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

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

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

Продолжительность мероприятий: с «___» час. «___» мин. «___» до «___» час. «___» мин. «___»

В ходе проведения мероприятия по контролю выполнены действия по _____

В результате проведения мероприятия по контролю установлено, что требования _____

соблюдены/не соблюдены.

К акту о проведении мероприятия по контролю прилагаются:

Подписи должностных лиц, проводивших мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку оформления должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении регионального государственного жилищного надзора, лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами

ФОРМА

мотивированного представления о назначении внеплановой проверки

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Крымова, д.12, г. Ульяновск, 432071, тел./факс (8422) 44-52-19, e-mail: ulgsn@ulgov.ru, http://nadzor73.ulregion.ru

ОГРН 113732500064, ОКПО 87810868, ИНН/КПП 7325118223/732501001 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

Руководителю

(заместителю руководителя) Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о назначении внеплановой проверки

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

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

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

(наименование должности) _____ (подпись) _____

АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

6 ноября 2020 г. г.Ульяновск № 8-П

Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, и содержание таких заданий, и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Руководствуясь частью 3 статьи 20, частью 1 статьи 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьёй 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

2. Признать недействующим приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 06.08.2019 № 43-од «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах на территории Ульяновской области, и содержание таких заданий, и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области - директора департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - главного государственного жилищного инспектора Ульяновской области Сорокина А.В.

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

Руководитель Агентства **М.В.Симунова**

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства
государственного строительного
и жилищного надзора
Ульяновской области

Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.2. В настоящем Порядке понятие «земельный участок, входящий в состав общего имущества в многоквартирном доме» используется в значении, предусмотренном Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков), проводятся должностными лицами Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - Агентство), уполномоченными на осуществление регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля (далее - должностные лица) с целью выявления нарушения требований, предъявляемых Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуги выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», к содержанию земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме (далее - обязательные требования).

II. Оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

2.1. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - плановые (рейдовые) задания) оформляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются руководителем Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - руководителем Агентства) или заместителем руководителя Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области - директором департамента лицензирования и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами - главным государственным жилищным инспектором Ульяновской области (далее - заместитель руководителя Агентства)

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:
дату выдачи;
должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, участвующего в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;
цель и предмет планового (рейдового) осмотра;
место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, маршрут;
даты начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания.

III. Порядок оформления результатов планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

3.1. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка составляется акт о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Акт о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должен содержать:
дату и место его составления;

наименование органа регионального государственного жилищного надзора и его структурного подразделения, должностными лицами которого проведен осмотр, обследование земельного участка;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица и должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании земельного участка;

дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования земельного участка;

краткую характеристику осматриваемого земельного участка с указанием его местоположения;

сведения о результатах осмотра, обследования земельного участка, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристике нарушения;

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае если удаётся установить такое лицо;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, и лиц, участвовавших в осмотре, обследовании земельного участка;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка; фотографировании, видеосъемке (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложения к акту осмотра, обследования земельного участка (фото-таблица, дополнительные материалы (при наличии)).

3.3. Акт о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка оформляется в течение 3 дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему Порядку.

3.4. Копия акта о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка с копиями приложений (при наличии) направляется лицу, ответственному за содержание земельного участка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении заказного почтового отправления приобщается к экземпляру акта о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

IV. Меры, принимаемые должностными лицами, по фактам выявленных нарушений обязательных требований

4.1. В случае выявления должностными лицами нарушений обязательных требований лицами, ответственными за содержание земельных участков, должностные лица Агентства:

доводят информацию о выявленных при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушениях обязательных требований до сведения руководителя Агентства или заместителя руководителя Агентства в письменной форме (в виде докладной записки) для принятия решения о назначении внеплановой проверки в отношении лица, ответственного за содержание земельного участка по фактам:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений в соответствии с требованиями законодательства; принимают меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

направляют копии акта и прилагаемых к нему документов и материалов по компетенции в соответствии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, органы прокуратуры в течение двух рабочих дней со дня составления акта в случае выявления в рамках планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка нарушений, не относящихся к компетенции Агентства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

АГЕНТСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Крымова, д.12, г. Ульяновск, 432071, тел./факс
(8422) 44-52-19, e-mail: ulgsn@ulgov.ru,
http://nadzor73.ulregion.ru
ОГРН 1137325000064, ОКПО 87810868, ИНН/КПП 7325118223/732501001
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Ульяновской области

от _____ № _____ (дата)

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования _____

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: район, территория, земельные участки, маршрут (наименование))

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания: с « _____ » _____ 20 ____ года по « _____ » _____ 20 ____ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение)

Цель и предмет планового (рейдового) осмотра:

(должность, фамилия, инициалы руководителя или заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) _____ (подпись, заверенная печатью)

С плановым (рейдовым) осмотром ознакомлен(а), копию получил(а):

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку

АГЕНТСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Крымова, д.12, г. Ульяновск, 432071, тел./факс
(8422) 44-52-19, e-mail: ulgsn@ulgov.ru,
http://nadzor73.ulregion.ru
ОГРН 1137325000064, ОКПО 87810868, ИНН/КПП 7325118223/732501001
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

Акт № _____ планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Ульяновской области

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. _____ мин. на основании планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, расположенного на территории Ульяновской области,
от _____ № _____
должностное(ые) лицо(а) _____

(должность, Ф.И.О., структурное подразделение)

при осмотре также присутствовали:

(Ф.И.О., место жительства)

проводившие осмотр земельного участка:

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования: район, территория, земельные участки, маршрут (наименование))

В ходе осмотра, обследования земельного участка выявил(и) следующее:

_____ что является нарушением требований, предъявляемых Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуги выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утверждёнными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», к содержанию земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме.

Прилагаемые документы:

(фототаблица, дополнительные материалы)

Подпись должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) осмотр, обследование:

(должность, Ф.И.О., структурное подразделение)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

(Ф.И.О., место жительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку

АГЕНТСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Крымова, д.12, г. Ульяновск, 432071, тел./факс
(8422) 44-52-19, e-mail: ulgsn@ulgov.ru,
http://nadzor73.ulregion.ru
ОГРН 1137325000064, ОКПО 87810868, ИНН/КПП 7325118223/732501001
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

Фототаблица к акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, входящего в состав общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории Ульяновской области

от _____ № _____ (дата)

(адрес, месторасположение земельного участка, объекта)

фото № 1

фото № 2

фото № 3

фото № 4

фото № 5

фото № 6

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, тел. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:15:010301:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Старокулаткинский район, СПК «Рассвет».
Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является гр. Юмангулов Рамиль Равильевич, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Молодежная, д. 4, тел. 9278355899.
С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7 со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.
Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5 (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Кадастровым инженером Михайловым Р.В., работником ООО «Землемер», 433610, Ульяновская обл., Цильнинский р-н, с.Большое Нагаткино ул.Садовая, 36, e-mail: biz1978@mail.ru, 89510960172, квалиф.аттестат 73-11-42, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 5654, подготовлен проект межевания земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с КН 73:20:010101:1, местоположение Ульяновская обл., Цильнинский р-н, СПК «Заря».

Заказчиком проекта межевания является Ефремкина Нина Кузьминична, зарег.по адресу: Ульяновская обл., Цильнинский р-н, с.Новые Алгашки ул.Центральная, 4, тел.89278068597.

Ознакомиться с проектом межевания, направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка, предложения о доработке проекта межевания, выделяемого в счет земельных долей, можно по адресу: 433610, Ульяновская обл., Цильнинский р-н, с.Большое Нагаткино, ул.Садовая, 36, в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения, в рабочее время.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, тел. 89278221860, адрес электронной почты: kuznetsova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка образуемого путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:000000:31, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Березовский». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Коннова Любовь Александровна, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, п. Кубра, ул. Энтузиастов, д. 11. Тел. 89297101608.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7 со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

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

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Черновой Любовью Игоревной, Ульяновская область, г. Ульяновск пр-т Маршала Устинова, д.28 кв. 23, тел. 89276315525, zzzlata@inbox.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 7858, СНИЛС 146-574-972 05, член СРО КИ Ассоциация «Саморегулируемая организация кадастровых инженеров» (уникальный номер реестровой записи от 08.07.2016 № 002) выполнены кадастровые работы по подготовке проекта межевания земельного участка, образуемого путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:21:071201:10, расположенного Ульяновская область, Чердаклинский район, СПК «Енганаевский». Заказчиком кадастровых работ является Нуруллов Ильгиз Раисович, зарегистриванный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район с. Енганаево ул. Почтовая, 4б., тел. 89033204066.

Для ознакомления с проектом межевания земельного участка и его согласования можно обратиться по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения, предварительно позвонив по тел. 89276315525.

Предложения о доработке выделяемого земельного участка и обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей, земельного участка, от участников долевой собственности, принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения кадастровому инженеру по адресу: 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы ул. Ленина, 29, директору филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области по адресу: 432030, г. Ульяновск ул. Юности, 5, а также руководителю Управления Росреестра по Ульяновской области по адресу: 432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.29, телефон 8 (8422)42-24-27.

Организатор торгов - финансовый управляющий Минабутинов Рамил Ифранович (ИНН 731601838100, СНИЛС № 125-698-032-80, почтовый адрес: 432066, г. Ульяновск, а/я 6330, тел. 89626315320, e-mail: minabutdinov1982@mail.ru (член САУ «Авангард» (ОГРН 1027705031320, ИНН 7705479434, адрес: 105062, г. Москва, ул. Макаренко, д. 5, стр. 1а, пом. 1, комн. 8, 9, 10) действующий на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области от 26.05.2020 по делу № А72-3409/2020, сообщает о результатах повторных торгов по продаже имущества гражданина Белякова Максима Александровича (ИНН 732302310025, СНИЛС 100-383-239 00, дата рождения: 08.06.1983 года рождения; место рождения: г. Ульяновск; место жительства: Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Коровино, ул. Пушкина, д. 6, кв. 2), проводимых 19.11.2020 г. на торговой площадке «Межрегиональная электронная торговая система» (www.m-ets.ru): по лоту № 1. Здание жилое (жилой дом), назначение жилое, 1-этажный (подземных этажей - 0), общей площадью 59,1 кв. м, расположенное по адресу: Ульяновская обл., г. Ульяновск, 1-й пер. Мелекесский, д. 86, кадастровый номер: 73:24:020829:145; Земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: под индивидуальное жилищное строительство, общей площадью 510 кв. м, расположенный по адресу: Ульяновская обл., г. Ульяновск, 1-й пер. Мелекесский, д. 86, кадастровый номер: 73:24:020829:38 - торги признаны несостоявшимися ввиду отсутствия заявок.

Извещение о возможности предоставления в собственность земельных долей сельскохозяйственным организациям или крестьянским (фермерским) хозяйствам, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности

В соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» администрация муниципального образования «Гимовское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области извещает о возможности предоставления в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности в собственность за плату 7 (семи) земельных долей, находящихся в собственности муниципального образования «Гимовское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок с кадастровым номером 73:07:060102:1, адрес (местоположение): Ульяновская область, Майнский район, с. Ревьевка-Космынка, колхоз «Путловский», площадью 13239862 кв. м, из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использова-

Кадастровым инженером Сюндюковым Олегом Ивановичем, 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, master_sg@mail.ru, тел. +7 9374532002, квалификационный аттестат № 73-14-231, в отношении земельного участка, входящего в состав землепользования с кадастровым № 73:09:011801:2, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Николаевский район, СПК «совхоз «Канадский», выполнены работы по подготовке проекта межевания земельных участков.

Участок расположен в кадастровых кварталах 73:09:011801 и 73:09:031601. Местоположение: установлено относительно ориентира. Почтовый адрес ориентира: Ульяновская область, Николаевский район, МО «Канадское сельское поселение».

Заказчиком проекта межевания земельных участков является Москвичев Евгений Александрович (433821, РФ, Ульяновская область, Николаевский район, село Канадей, ул. Заводская, д. 49).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, тел. +7 9374532002 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: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13, master_sg@mail.ru, тел. +7 9374532002.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельных участков состоится по адресу: 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 13 28 декабря 2020 г. в 10 часов 00 минут.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Дудник Николай Валентинович - адрес места жительства: Ульяновская область, Павловский район, с. Кадышевка, ул. А. Новикова, д. 6, кв. 1, тел. для связи +7 927 820 87 04.

Проект межевания земельных участков подготовлен кадастровым инженером Вилковым А.О. (433870, Ульяновская обл., р.п. Новоспаское, ул. Механизации, дом 1, адрес электронной почты art_vilkov@mail.ru, конт. тел. 89279866576) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:12:020801:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., р-н Павловский, СХПК «Кадышевский».

Проект межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспаское, ул. Механизации, 1 (АО «Имущественная Корпорация Ульяновской области») в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспаское, ул. Механизации, 1 (АО «Имущественная Корпорация Ульяновской области») (кад. инженеру Вилкову А.О.) и 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспаское, ул. Азина, 104 (Управление Росреестра по Ульяновской области).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Пахтаевым Михаилом Николаевичем, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 73-10-8, Ульяновская обл., г. Сенгилей, ул. Ленина, 20, e-mail: pahtaev-geo@mail.ru, контактный телефон 89278045491, являющимся членом СРО КИ «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья», номер в государственном реестре СРО КИ (№ 009 от 21.10.2016 года), Свидетельство о членстве в СРО в сфере кадастровой деятельности № 0708, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 4789, подготовлен Проект межевания в отношении земельного участка, образованного путем выдела долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:14:051101:417, расположенного по адресу: Ульяновская обл., р-н Сенгилевский, МО «Новослободское сельское поселение».

Заказчиком работ по подготовке Проекта межевания является Ситников Владимир Иванович, адрес: Ульяновская область, Сенгилевский район, с. Русская Бектяшка, ул. Садовая, дом 12, тел. 89372783475.

С проектом межевания можно ознакомиться в рабочие дни с 9.00 до 16.00 в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Ленина, дом 20 (2-й этаж); при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по Проекту межевания принимаются в письменной форме в течение тридцати календарных дней с момента опубликования извещения, по адресу: 433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Ленина, дом 20, тел. 89278045491, e-mail: pahtaev-geo@mail.ru, а также по адресу: 432030, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Юности, дом 5, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Кадастровым инженером Трибунской Ксенией Юрьевной, квалификационный аттестат № 73-11-58, номер гос. реестре 6843, тел. 8937272898, почтовый адрес: 443031, г. Самара, ул. Демократическая, д. 14, кв. 38, адрес электронной почты: ksed84@mail.ru, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:08:021101:1, расположенный по адресу: Ульяновская обл., р-н Мелекесский, СПК «Ерклинский». Заказчиком кадастровых работ является муниципальное образование «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, почтовый адрес: 433534, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 4.

С проектом межевания земельных участков и с проектом межевого плана для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 433534, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 4 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания и проекту межевого плана, а также требования о проведении согласования местоположения границ выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме с 27.11.2020 г. по 27.12.2020 г. по адресу: 433534, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 4, а также кадастровым инженером по адресу электронной почты: ksed84@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером: 73:08:021101:1, расположенный по адресу: Ульяновская обл., р-н Мелекесский, СПК «Ерклинский». При согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Бекетовское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области в соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о приеме заявлений на заключение договора купли-продажи 8/631 долей земельного участка (площадь восьми долей составляет 586400 кв. м), находящейся на праве общей долевой собственности муниципального образования «Бекетовское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области, номер государственной регистрации № 73:03:010101:1-73/029/2020-144 от 23.11.2020, кадастровый номер 73:03:010101:1, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства, расположенных по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, село Старое Погорелово, колхоз «Россия», в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на данную долю земельного участка сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующих земельный участок, находящийся в долевой собственности. Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли. Стоимость восьми долей составляет 2064128 (Два миллиона шестьдесят четыре тысячи сто двадцать восемь рублей).

Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие указанный земельный участок, могут подать заявление по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Бекетовка, ул. Центральная, д. 38. Телефон для справок 8 (84 243) 57-2-87.

Информационное сообщение о приеме заявлений на заключение договора купли-продажи 2/621 долей земельного участка СХПК «Вешкаймский»

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области в соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о приеме заявлений на заключение договора купли-продажи 2/621 долей земельного участка, (площадь одной доли составляет 86400 кв. м), находящихся на праве общей долевой собственности муниципального образования «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области, номер государственной регистрации № 73:03:020101:1-73/029/2020-60 от 06.11.2020, кадастровый номер 73:03:020101:1, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства, расположенных по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Вешкайма, СХПК «Вешкаймский», в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на данные доли земельного участка сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующих земельный участок, находящийся в долевой собственности. Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли. Стоимость одной долей составляет 39916,80 (тридцать девять тысяч девятьсот шестнадцать рублей 80 копеек) рублей.

Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие указанный земельный участок, могут подать заявление по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14, кабинет № 218, 219. Телефоны для справок: 8 (84 243) 2-15-59, 2-11-10.

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 № 73:08:041701:1, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования - для сельскохозяйственного производства, расположенного по адресу: Ульяновская область, Мелекесский район, АО «Победа».

Заказчиком проекта межевания земельного участка является Лупинов Илья Яковлевич (433503, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Лебедева, д. 7, тел. 9272713485). Для ознакомления с проектом межевания земельного участка и его согласования можно обращаться по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87 с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения, предварительно позвонив по тел. +79374516663. Предложения по доработке проекта межевания земельного участка и обоснованные возражения относительно местоположения границ и размера земельного участка от участников долевой собственности принимаются в письменной форме в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного извещения по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 87.

Информационное сообщение

Муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Бекетовское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области в соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» сообщает о приеме заявлений на заключение договора купли-продажи 8/631 долей земельного участка (площадь восьми долей составляет 586400 кв. м), находящейся на праве общей долевой собственности муниципального образования «Бекетовское сельское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области, номер государственной регистрации № 73:03:010101:1-73/029/2020-144 от 23.11.2020, кадастровый номер 73:03:010101:1, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для сельскохозяйственного производства, расположенных по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, село Старое Погорелово, колхоз «Россия», в течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на данную долю земельного участка сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующих земельный участок, находящийся в долевой собственности. Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельную долю, находящуюся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли. Стоимость восьми долей составляет 2064128 (Два миллиона шестьдесят четыре тысячи сто двадцать восемь рублей).

Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие указанный земельный участок, могут подать заявление по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Бекетовка, ул. Центральная, д. 38. Телефон для справок 8 (84 243) 57-2-87.

Кадастровым инженером Трибунской Ксенией Юрьевной, квалификационный аттестат № 73-11-58, номер гос. реестре 6843, тел. 8937272898, почтовый адрес: 443031, г. Самара, ул. Демократическая, д. 14, кв. 38, адрес электронной почты: ksed84@mail.ru, выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 73:08:021101:1, расположенный по адресу: Ульяновская обл., р-н Мелекесский, СПК «Ерклинский». Заказчиком кадастровых работ является муниципальное образование «Николочеремшанское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области, почтовый адрес: 433534, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 4.

С проектом межевания земельных участков и с проектом межевого плана для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 433534, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 4 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания и проекту межевого плана, а также требования о проведении согласования местоположения границ выделяемых земельных участков принимаются в письменной форме с 27.11.2020 г. по 27.12.2020 г. по адресу: 433534, Ульяновская обл., Мелекесский р-н, с. Никольское-на-Черемшане, ул. Мира, д. 4, а также кадастровым инженером по адресу электронной почты: ksed84@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером: 73:08:021101:1, расположенный по адресу: Ульяновская обл., р-н Мелекесский, СПК «Ерклинский». При согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.



Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81. Тел. рекламного отдела 41-44-88. E-mail: btv7332@uandex.ru E-mail: ulpravda@mail.ru, www.ulpravda.ru

Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1); - Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)

Издатель: - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»

Главный редактор Арановская Ирина Михайловна

Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.

ПИ № ТУ73-00395.

Реклама не возвращается и не возмещается.

Подписной индекс: Б5450 «Ульяновская правда» (вт, пт)

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Печатаются материалы «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор», 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 926. Порядковый номер выпуска 89 (24.363). Дата выхода в свет 27 ноября 2020 г. Свободная цена.

