## ИНФОРМАЦИЯ

8.00 - 16.00

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ 28 апреля 2011 г. г. Ульяновск ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СОДЕРЖАНИЯ ОСТАНОВОЧНЫХ ПУНКТОВ,

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА СОДЕРЖАНИЯ ОСТАНОВОЧНЫХ ПУНКТОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ОЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения качества содержания остановочных пунктов, распольженных на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области.
2. Рекомендовать органам местного законального мень упиципальных образований Ульяновской области. апринять регламенты содержания остановочных пунктов, расположенных на соответствующих автомобильных дорогах общего пользования местного заичения.

его пользования местного значения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области Бычкова И.Ю.

> Исполняющий обязанности Министра А.С.Тюриг приказом Министерства промышленности и транспорта

от 28. 04. 2011г. №08

РЕГЛАМЕНТ
СОДЕРЖАНИЯ ОСТАНОВОЧНЫХ ПУНКТОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с ГОСТом Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», Методически-ми рекомендациями по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования (письмо Росавтодора от 17 марта 2004 г. № ОС-28/1270-ис).

Настоящий Регламент является нормативным документом, определяющим перечень технологических операций и по-док организации работ по содержанию остановочных пунктов, расположенных на автомобильных дорогах общего пользо-ния регионального или межмуниципального значения Ульяновской области (далее - остановочные пункты). Настоящий Регламент является обязательным документом для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих содержание автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области (далее - Организация).

2. Особенности содержания остановочных пунктов в зимний период

2.1. Основной задачей содержания остановочных пунктов в зимний период является обеспечение беспрепятственного

2.2. Важнейшим условием качественного выполнения работ является их своевременность.
2.3. Период зимней уборки устанавливается с 01 ноября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки корректируется заказчиком работ.

2.4. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период проводятся Организацией в срок до октября текущего года.
Организация в срок до 1 октября должна обеспечить подготовку места для складирования необходимого количества противогололёдных материалов (далее - ПГМ) с учётом требований по их хранению.
2.5. Снегоочистку остановочных пунктов осуществляют после завершения работ по снегоочистке проезжей части.
2.6. Перечень технологических операций, производимых в зимний период.

очистка остановочных пунктов от выпавшего и уплотнённого снега;

- сбор случайного мусора и вывоз бытового мусора; - обработка ПГМ площалок остановочных пунктов; - ликвидация несанкционированных наклеек, рекламных объявлений на конструкциях павильонов. 2.7. К первоочередным операциям зимней уборки относятся: обработка ПГМ; сгребание и подметание снега; удаление

валов снега, образовавшихся в результате очистки дорожного полотна автомобильной дороги. К операциям второй очереди относятся удаление снега (вывоз); скалывание льда и удаление снежно-ледяных образо

.... Обработка пешеходной части остановочных пунктов ПГМ должна начинаться сразу с началом снегопада

№ п/п	Виды уборочных работ	Периодичность выполнения работ
1	Очистка остановочных пунктов от выпавшего и уплотнённого снега	После окончания снегопада. При отсутствии осадков - не реже 1 раза в неделю
2	Обработка ПГМ площадок остановочных пунктов	После окончания снегопада.
3	Сбор случайного мусора и вывоз бытового мусора	1 раз в неделю
4	Ликвидация несанкционированных наклеек, рекламных объявлений на конструкциях павильонов	При необходимости

распределителей и вручную. Время на обработку остановочных пунктов, не должно превышать 2-х часов с начала снегопа-Подметание и ручная зачистка (в случае, если территория остановочного пункта недоступна для механизированной

тодаетание и ручная астановочных пунктах начинаются сразу по окончании снегопада. После окончания снегопада производят завершающее сгребание снега. 2.10. Снежно-ледяной накат или лед образуется на проезжей части городских дорог в результате низкого качества сне-

гоочистки и невыполнения работ по скалыванию уплотненного снега в кратчайшие сроки после его образования. 2.11. Запрещается сбрасывание снега с территории остановочных пунктов на дорожное полотно автомобильной до-

3. Особенности содержания остановочных пунктов в летний период

3.1. Основная задача летней уборки улиц заключается в удалении загрязнений, скапливающихся на территориях. Эти загрязнения ухудшают эстетический вид улиц, являются источниками повышенной запыленности воздуха, а при неблаго ятных погодно-климатических условиях (дождь, туманы) способствуют возникновению скользкости, что сказывается

нных погодно-климагических условиях (дождь, гуманы) спосооствуют возывкновени зоопасности движения. Важнейшим условием качественного выполнения работ является их своевременность. 3.2. Основными операциями летнего содержания остановочных павильонов являются:

подметание остановок вручную или с помощью механизированных средств;

вывоз грязи и случайного мусора с механизированных средств вывоз грязи и случайного мусора с механизированной и ручной погрузкой; уборка туалетов на остановочных пунктах, где они имеются.

— усограм 13 мл. тов на остановочных пунктах, где они имеются.
3.3. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 31 октября. В случае резкого изменения погодных условий и начала и окончания летней уборки корректируются заказчиком работ.
3.4. При производстве работ летней уборки запрещается:

сбрасывать смет, мусор, траву, листья, порубочные остатки, иные отходы на озеленение территории, в смотровые ко-лодцы, колодцы дождевой канализации, реки и водоемы; на проезжую часть и тротуары;

сжигание мусора, листвы, иных отходов на территории населенных пунктов.

## МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБ УТВЕРАЖДЕНИЯ АДМИНИСТЕАТИВОГО РЕГЛАМЕНТИ ПЕРДОСТАВЛЕНИЯ МИПИСТЕСТВОМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА И ОБЪЕКТОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ОТНОШЕНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫДАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ
УСЛОВИЙ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ, СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ В ПОЛОСЕ ОТВОДА И ПРИДОРОЖНОЙ ПОЛОСЕ ОБЪЕКТОВ
ДОРОЖНОГО СЕРВИСА И ОБЪЕКТОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО
В ИЛИ МЕЖМУНИЦИИ А ЛЕНОГО ЗНАЧЕНИЯ УЛЕДВИВОКОЙ ОБЕТАСТИ

В соответствии с Положением о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19 октября 2010 г. № 38/343-П «Об утверждения Положения о Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области от, Порядком разработки и утверждения Положения о тивных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным по-становлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

 Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством промышленности и транс порта Ульяновской области государственной услуги по согласованию места размещения объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, выдаче технических условий на проектирование, согласованию проектной документации, выдаче разрешения на производство работ по размещению в полосе отвода и придорожной полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ульяновской области

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Министра А.С.Тюрин VTREDЖЛЁН приказом Министерства промышленности и транс

от 27. 04. 2011г. №07 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА И ОБЪЕКТОВ,
НЕ ИМЕЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ. ВЫЛАЧЕ ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРОЕКТИРОВАНИЕ. СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ЛОКУМЕНТАЦИИ. ВЫЛАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ В ПОЛОСЕ ОТВОДА И ПРИДОРОЖНОЙ ПОЛОСЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА И ОБЪЕКТОВ, НЕ ИМЕЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЪЗОВАНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: предоставление государственной услуги по согласованию места размещения объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, выдаче технических условий на проектиродорог общего пользования регионального или межмунициального значения, выдаче технических условии на прочетирование, согласованию проектной документации, выдаче разрешения на производство работ по размещению в полосе отвода и придорожной полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги в Министерстве промышленности и транспорта Ульяновской области и определяет сроки и последовательность заботаний (стаминистратирых помышленности и транспорта Ульяновской области и определяет сроки и последовательность

действий (административных процедур) при оказании государственной услуги. 1.2. Государственная услуга по согласованию места размещения объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих

1.2. посударственная услуга по согласованию места размещения объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуннаципального значения, выдаче технических условий на проектирование, согласованию проектной документации, выдаче разрешения на производство работ по размещению в полосе отвода и придорожной полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения (далее - государственная услуга) осуществляется в соответствии с:

- ст. 72 и 73 Конституции Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

стью второй Гражданского кодекса Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства емельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст.

4147);
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 1995, 26 декабря);
- Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007, 14 ноября);
- постановлением Правительства Ульяновской области от 25.12.2007 № 514 «Об утверждении Правил установления и использования прилегающих полос автомобильных дорог общего пользования Ульяновской области регионального и межмуниципального значения»:

межмуниципального значения»; - постановления Правительства Ульяновской области от 19.10.2010 № 38/343-П «Об утверждении Положения о Ми

ерстве промышленности и транспорта Ульяновской области».

1.3. Государственная услуга предоставляется сотрудниками областного государственного учреждения «Департамент мобильных дорог Ульяновской области» (далее - Учреждение). 1.4. Результат предоставления государственной услуги:

выдача технических условий и согласование места размещения в полосе отвода и придорожной полосе объектов выдача технических условии и согласование места размещения в полосе отвода и придорожнои полосе отьектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения;
 мотивированный отказ в выдаче технических условий и согласовании места размещения в полосе отвода и придоржной полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения;

- выдача согласованной проектной документации на размещение в полосе отвода и придорожной полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего ального или межмуниципального знач

 могазования регионального или межмуниципального значения,
 могивированный отказ в согласовании проектной документации на размещение в полосе отвода и придорожной по лосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения; - выдача разрешения на производство работ по размещению в полосе отвода и придорожной полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильных дорог общего пользо-

вания регионального или межмуниципального значения;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство работ по размещению в полосе отвода и придорожн полосе объектов дорожного сервиса и объектов, не имеющих отношения к обеспечению функционирования автомобильного общего пользования регионального или межмуниципального значения.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические дица и инди видуальные предприниматели, а также физические лица, полномчия которых определены в соответствии с законством Российской Федерации, и их представители, наделённые соответствующими полномочиями выступать от указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги включает в себя информирова ние непосредственно в помещениях Министерства и Учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов и учреждений, участвующих в предоставлении сударственной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
2.3. Карта-схема месторасположения органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится на официальных сайтах Министерства и Учреждения.

2.4. Сведения о номерах телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги Министерства и Учреждения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

ложении № 1 к настоящему Административному регла: 2.6. Сведения о графике (режиме) работы Учреждения

2.5. Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства и Учреждения содержатся в

Понедельни

Вторник

Четверг

No 08

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения Министерства и Учреждения.

2.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по телефонам для получения информации о предоставлении государственной услуги, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о правилах правилах предоставленной услуги предоставляется бесплатно

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно 2.7.1. Информирование получателей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения от работника Учреждения, телевующего в предоставлении государственной услуги, информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государ-

ственной услуги не должно превышать 30 минут. Письменные обращения получателей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги,

включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, с учётом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.7.2. Информирование получателей государственной услуги о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании об

редоставление справочной информации. 2.7.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о правилах предоставле-ния государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.7.4. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предазначенных для приёма получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных места редоставления государственной услуги Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, а такж азмещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительноі ных залах, залах обслуживания, иных местах

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги. 2.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении госу-твенной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждения; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

основания отказа в предоставлении государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятель-ность по предоставлению государственной услуги; схема размещения работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги; порядок раскоторения обращений получателей государственной услуги; порядок обхадования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления госу-

2.9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территори-2.9. на информационных степдах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждении (папример, в территори-альных органах федеральных органов исполнительной власти и т.д.), содержится следующая информации о месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении го-сударственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления тосударственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.
2.10. На официальных сайтах Министерства и Учреждения содержится следующая информация:
месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, помера техфонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги.

ставлении государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги; порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления госу-

дарственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятель-

извлечения из законодательных и иных инормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
ответы на вопросы получателей государственной услуги.
2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги:
2.11.1. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государ-

2.11.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государствен-2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления доку-

ментов;
2.11.4. Для стоянки автомобилей у здания Учреждения имеется площадка;

2.11.5. У входа здания имеется табличка с указанием наименования Учреждения;
2.11.6. Информацию о месте расположения кабинета можно получить у представителя охраны здания.

2.11.7. Иля ожидания имеются места с диванами.
2.11.7. Для ожидания имеются места с диванами.
2.11.8. Рабочее место должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуется телеом, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги. 2.11.9. В Учреждении оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по

ю государственной услуги. 2.11.10. Вход в здание Учреждения оборудован пандусом для въезда инвалидов на колясках.
 2.11.11. Инвалиды обслуживаются вне очереди.

Сроки предоставления государственной услуги

2.11. Сроки предоставления государственной услуги по согласованию размещения объектов:

2.11. Сроки предоставления тосударственном услуги по согласованию размещения объектов.
2.12. Технические условия и согласование выдаются по результатам рассмотрения заявления о согласовании места размещения объекта в течение 30 дней со дня регистрации заявления при условии отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.14-2.21 данного раздела Регламента. Согласованная проектная документация выдаётся по результатам рассмотрения заявления о согласовании проектной

документации в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Разрешение на производство работ выдаётся в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления. В случае, если согласование проектной документации осуществля-егся одновременно с рассмотрением заявления о выдаче разрешения на производство работ, разрешение на производство работ выдаётся в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство работ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: 2.13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении доку-тов, в выдаче технических условий, согласования, разрешения на производство работ является: 2.14. Непредставление всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.23-2,25 настоящего Администра-

о согласовании проектной документации и (или) заявлению о выдаче разрешения на производство работ, требованиям действующего законодательства и Регламента. 2.16. Наличие в документах, представленных заявителем недостоверной или искаженной информации

2.10. наличие в документах, представленных заявителем педостоверной или искаженной информации.
2.17. Запрет размещения определенного объекта в полосе отвода и придорожной полосе региональных автомобильных ог согласно действующему законодательству и техническим нормам.
2.18. Нарушение (несоблюдение) технических условий и (или) условий соглашения при подготовке проектной до-

спладил на объект. 2.19. Невозможность принятия решения по согласованию размещения объекта Учреждением вследствие того, что данный случай не входит в компетенцию Учреждения.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и требования к ним

размещён указанный объект, на предмет соответствия документации по планировке территории

2.21. Государственная услуга предоставляется заявителям на основании следующих документов ии места размешения объекта и выдаче технических условий на проектирование заявления о согласовании проектной документации; заявления о выдаче технических условии на проектирование; заявления о выдаче разрешения на производство работ. 2.22. Заявление о согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий на проектирование должно

ювание организации, юридический и фактический адрес, наименование учредительного документа организации, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон; Ф.И.О. физического лица, адрес, паспортные дан-ные, контактный телефон; для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., адрес, контактный телефон, номер свидетель-ства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика; - наименование владельца объекта, заказчика работ, номер договора;

 наименование автомобильной дороги; наименование объекта, его краткую характеристику либо цель использования земельного участка, привязку объекта к пикетажу автомобильной дороги (км+м, лево, право).

При размещении объектов в пределах полос отвода, придорожных полос или на земельных участках вне этих полос, но требующих специального доступа к ним (подъездов, съездов, примыканий и т.п.), заявление о согласовании места размещения объекта должно быть согласовано заявителем с администрацией муниципального образования области, где будет

- коппи кадастрового плана и свидетельства о зарегистрированных правах на земельный участок; - схема размещения объекта в масштабе 1:200 - 1000, на которой должны быть указаны наименование автодороги, направление движения по автодороге, пикетажное расположение объекта согласно действующей дислокации средств организации дорожного движения, расстояние от объекта до оси и подошвы насыпи автомобильной дороги либо до внешней

Вместе с заявлением о согласовании места размещения объекта в качестве приложений к нему представляются сле-

2.23. Заявление о согласовании проектной документации (если её представление указано в технических условиях)

должно содержать:
- наименование, юридический и фактический адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя организаций заказчи-ка и подрядчика выполняемых работ;
- Ф.И.О., должность, контактный телефон лица, ответственного за исполнение проектной документации; наименование автомобильной дороги, вдоль которой будут проводиться работы, и привязку к пикетажу автомобиль-

ной дороги (\_\_км +\_\_\_м); - номер и дату технических условий размещения объекта в полосе отвода и придорожной полосе (далее - технические условия) и согласование размещения объекта в пределах придорожной полосы отвода, выданное Учреждением (далее - со-В качестве приложений к заявлению о согласовании проектной документации заявитель представляет:

ь катель примеским условий, выданных Учреждением; - проектную документацию на объект (рабочие чертежи) в двух экземплярах. 2.24. Заявление о выдаче разрешения на производство работ должно содержать; - наименование, юридический и фактический адрес, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя организаций заказчи-

- Ф.И.О., должность, контактный телефон лица, ответственного за производство работ;

- номер и дату технических условий, согласования проектных решений, согласования;

ка и подрядчика выполняемых работ;

лороге, землеустроительное дело и др.):

наименование объекта: наименование автомобильной дороги, вдоль которой будут проводиться работы, и привязку к пикетажу автомобиль-

В качестве приложений к заявлению о выдаче разрешения на производство работ заявитель представляет: - копию технических условий, выданных Учреждением; - согласование;

проектную документацию на объект (рабочие чертежи) в двух экземплярах (если её представление предусмотрено - копию разрешения на строительство, выдаваемого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае, если для размещения объекта или производства работ требуется выдача разрешения на строительство). Оформленное в печатном виде заявление и приложения к нему представляются заявителем либо уполномоченным и лицом в приемную Учреждения для регистрации. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем 30 минут.

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

Предоставление государственной услуги по согласованию размещения объектов включает 3 этапа: - процесс рассмотрения заявления о согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий (приложение № 2 к Административному регламенту); - процесс рассмотрения заявления о согласовании проектной документации (приложение № 3 к Административному с рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство работ (приложение № 4 к Административ-

3.1. Процесс рассмотрения заявления о согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий 3.1.1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о согласовании места размещения объекта и выдаче тех-

нических условии.

3.1.1.1. Заявители обращаются в приемную Учреждения к сотруднику, осуществляющему приём документов, и пред-ставляют ему заявление о согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий и необходимый пакет документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.23 Административного регламента. 3.1.1.2. Сотрудник приемной осуществляет проверку комплектности и принимает решение о принятии либо отказе в принятии представленного пакета документов при наличии фактов несоответствия представленных документов требова-ниям, указанным в настоящем Регламенте. В последнем случае сотрудник приемной уведомляет заявителя о наличии пре-пятствий для исполнения предоставления государственной услуги, выявленных недостатках в представленных документах и мерах по их устранению и возвращает документы заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента

3.1.1.3. При соответствии комплектности представленных заявителем документов сотрудник приемной, осуществляю щий приём документов, регистрирует заявление в системе делопроизводства в день его получения и в этот же день передаёт

3.1.2. Рассмотрение заявления о согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий и документов

ым исполнителем. 3.1.2.1. Начальник отдела в течение трёх дней определяет ответственного исполнителя по подготовке проекта согласования (далее - ответственный исполнитель). 3.1.2.2. Ответственный исполнитель в течение 20 дней:
- рассматривает представленный пакет документов и оценивает возможность согласования размещения конкретного объекта, в том числе и в рамках сопоставления представленных документов с имеющейся в департаменте технической до кументацией (паспорт автомобильной дороги, дислокация средств организации дорожного движения на автомобильной

проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.14-2.21 Административного регламента; при установлении факта наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.14-2.21 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий и представляет указанный проект на рассмотрение начальнику отдела;
 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по согласованию размещения объектов и выдаче технических условий готовит счёт на оплату государственной услуги, технические условия и письмосогласование и представляет их на рассмотрение начальнику отдела.

3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о согласовании места размещения объекта и выдаче 3.1.3.1. Начальник отдела в течение двух дней рассматривает представленные ответственным исполнителем докумен ты. В случае согласия с результатом рассмотрения заявления о согласовании места размещения объекта и выдаче техниче-

ских условий начальник отдела визирует проект (проекты) представленных документов и передаёт их на подпись директора иреждения вместе с заявлением и приложенными к нему документами.
При несогласии с проектом решения ответственного исполнителя по результатам рассмотрения заявления о соглаиместа размещения объекта начальник отдела возвращает пакет документов ответственному исполнителю для до

3.1.3.2. Директор Учреждения в течение трёх дней после представления документов начальником отдела принимает нчательное решение в отношении поступившего заявления и возвращает документы начальнику отдела с результатом рассмотрения заявления.

3.1.3.3. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела документов направляет получателю госу-

отвенной услуги счёт на оплату предоставляемой государственной услуги по выдаче технических условий.

После оплаты государственной услуги получатель государственной услуги по выдаче технических условий направляет реждение квитанцию об оплате. в Учреждение квитанцию об оплате.

3.1.3.4. В день получения квитанции об оплате ответственный исполнитель документов передаёт их в приёмную Учреждения для регистрации в системе делопроизводства Учреждения.

3.1.4. Выдача (отправка) заявителю технических условий и согласования места размешения объекта либо мотивиро 14.1. Вздача доправка) заявителю технических условии и согласования жеста размещения объекта эпоо мотныпро-ного отказа в их выдаче:

3.1.4.1. Зарегистрированные в течение одного дня в установленном порядке документы передаются сотрудником при-ной в отдел для выдачи (отправки) заявителю.

3.1.4.2. Сотрудник отдела выдаёт технические условия и согласование либо мотивированный отказ заявителю при

3.1.4.2. Согрудник отдела выдает технические условия и согласование лиго мотивированным отказ заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо, при наличии доверенности, его представителю под роспись. Указанные документов, о таком виде рассылки. Копии выданных (отправленных) заявителю документов остаются в Учреждения и хранятся в отделе в порядке, установленим для хранения исходящих документов.
3.1.4.3. Технические условия и согласование не являются разрешительными документами для выполнения работ в по-

лосе отвода и придорожной полосе региональных автомобильных дорог

3.2. Процесс рассмотрения заявления о согласовании проектной документации 3.2.1. Заявление о согласовании проектной документации подаётся заявителем, если её представление предусмотрено теническими условиями, выданными Учреждением, или это необходимо для оформления в установленном порядке разре-шения на строительство. В противном случае заявитель вправе сразу обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче разре-шения на производство работ, минуя этап предоставления государственной услуги по согласованию размещения объектов.

Одновременно с заявлением заявитель представляет в приемную Учреждения копию выданных Учреждением техниче-ских условий, проектную документацию в двух экземплярах. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о согласовании проектной документации осуществляются в соот-ветствии с подпунктами 3.1.1.1 - 3.1.1.6 Административного регламента.

3.2.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о согласовании проектной документации

3.2.3. Рассмотрение заявления о согласовании проектной документации:

3.2.3.1. Начальник отдела в течение двух дней передаёт для рассмотрения проектную документацию ответственному лнителю, осуществлявшему проверку документации ранее выданным техническим условиям 3.2.3.2. Ответственный исполнитель в течение 20 дней: - рассматривает представленный пакет документов и оценивает соответствие проектной документации ранее выданным

проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.14-2.23 Административного регламента;

проверст от уствие основании, предусмогренных пункама 2.14-2.27 давликогративного регламента, при установлении факта наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.14-2.21 Административного регламента, вит проект письма об отказе в согласовании проектной документации и представляет указанный проект на рассмотрение данных отдела. Начальник отдела представляет письмо об отказе на утверждение директору Учреждения; при отсутствии указанных оснований готовит проект письма о согласовании проектной документации и передает его вместе с полным пакетом документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.3.3. Начальник отдела в течение двух дней рассматривает представленный ответственным исполнителем комплект окументов. В случае согласия с результатом рассмотрения заявления начальник отдела визирует подготовленные проекты документов. При несогласии с проектом решения ответственного исполнителя по результатам рассмотрения заявления начальник

звращает пакет документов ответственному исполнителю для доработки 3.2.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о согласовании (отказе в согласовании) проектной 3.2.4.1. После проведения технической экспертизы начальник отдела передаёт весь пакет документов на подпись ди-

ректора Учреждения.

3.2.4.2. Директор Учреждения в течение трёх дней после представления документов начальником отдела принимает

в делиментор учреждения в течение трёх дней после представления документов начальником отдела принимает

в делиментор учреждения. ичательное решение в отношении поступившего заявления: подписывает письмо о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации, проектную документацию, и возвращает документы начальнику отдела либо в отдел на доработку несогласии с результатом рассмотрения заявления. 3.2.4.3. После подписания документов ответственный исполнитель проставляет на проектной документации штамп

3.2.4.4. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела подписанных документов передаёт их в приёмную Учреждения для регистрации в системе делопроизводства Учреждения. 3.2.5. Выдача заявителю согласованной проектной документации либо мотивированного отказа в её согласовании

3.2.5.1. Завдача заявитель согласованию проект пои документации лисо могивированого отказа в се согласовании. 3.2.5.1. Зарегистрированные в течение одного дня в установленном порядке документы передаются сотрудником приой в отдел для выдачи заявителю. 3.2.5.2. Сотрудник отдела выдаёт письмо о согласовании проектной документации или один экземпляр согласований проектной документации либо мотивированный отказ в согласовании проектной документации заявителю или, при наличии доверенности, его представителю под роспись. Указанные документы направляются заявителю по почте в случае уведомления сотрудника отдела, осуществляющего приём документов, о таком виде рассылки. Копии выданных (отправленных) заявителю документов остаются в Учреждения и хранятся в отделе в порядке, установленном для хранения исходящих до-

3.3. Процесс рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство работ.
3.3.1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство работ осуществляются в соответствии с подпунктами 3.1.1.1 - 3.1.1.6 Административного регламента.
3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на производство работ:
3.3.2.1. Начальник отдела в течение двух рабочих дней передаёт заявление для рассмотрения ответственному испол-

элю 3.3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 20 дней:

рассматривает представленный пакет документов, проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.14-2.23 Административного регламента, а также наличие разрешения на строительство, выданного в установленном законом порядке (если для размещения объекта или производства работ требуется выдача разрешения на строительство); - при установлении факта наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.14-2.21 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на производство работ и представляет указанный проект на рассмотрение начальнику отдела. - при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на производство работ готовит проект разрешения на про-

изводство работ и представляет его вместе с полным пакетом документов на рассмотрение начальнику отдела.
3.3.2.3. Начальник отдела рассматривает пакет документов, представленный ответственным исполнителем, визирует проекты разрешения на производство работ, письма об отказе в выдаче разрешения на производство работ и на следующий день после представления их ответственным исполнителем передаёт весь пакет документов на подпись директора Учрежцения.
3.3.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на производ-

3.3.3.1. Директор Учреждения в течение двух дней после представления документов начальником отдела принимает окончательное решение в отношении поступившего заявления: подписывает разрешение на производство работ либо письмо об отказе в выдаче разрешения на производство работ и возвращает документы начальнику отдела либо в отдел на доработку при несогласии с результатом рассмотрения заявления. 3.3.3.2. Ответственный исполнитель в день получения от начальника отдела подписанных документов передаёт их в

приёмную Учреждения для регистрации в системе делопроизводства департамента. Разрешение на производство работ ре гистрируется в системе делопроизводства Учреждения. 3.3.4. Выдача (отправка) заявителю разрешительных документов либо мотивированного отказа в выдаче разрешитель 3.3.4.1. Зарегистрированные в течение одного рабочего дня в установленном порядке документы передаются сотрудни риёмной в отдел для выдачи (отправки) заявителю.

3.3.4.2. Сотрудник отдела выдает разрешение на производство работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство работ заявителю или, при наличии доверенности, его представителю под роспись. Указанные документы направляются заявителю по почте в случае уведомления сотрудника отдела, осуществляющего приём документов, о таком виде рассылки. Копии выданных (отправленных) заявителю документов остаются в Учреждения и хранятся в отделе в порядке, установленном для хранения исходящих документов.

и хранятся в отделе в порядке, установленном для хранения исходящих дохументов. Работы в полосе отвода и придорожной полосе возможно выполнять только при наличии оформленного в установ-ленном Административным регламентом порядке разрешения на производство работ. Разрешение на производство работ должно находиться по месту производства работ и быть предъявлено по первому требованию представителя Учрежде-

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текуший контроль за собдюдением последовательности действий, определенных административными процедура ---- колущии контроль за соолюдением последовательности деиствии, определенных административными процедура-ми по исполнению государственной функции по согласованию размещения объектов, правильностью принятых ответствен-ным исполнителем решений осуществляет начальник отдела, а также заместитель директора департамента, курирующий вопросы управления автомобильными дорогами. . Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Учреждения.
Персональная ответственность сотрудников Учреждения за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений Министерство может проводить плаювые и внеплановые проверки по полноте и качеству обеспечения исполнения государственной функции ответственными

уполномоченными лицами. Проведение проверок полноты и качества исполнения государственной услуги может носить плановый характер (осу-ществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению принятия решений и подготовки ответов по жалобам сторон на действие (бездействие) или решение уполном

латия решения подсогования ответов меслочает сторон аденствие (оседенствие) или решения уполновоченного знада, Заившееся в исполнении государственной функции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). В реки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организа-4.3. Периоличность проведения проверок выполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента и

4.3. Периодичность проведения проверок выполнения уполномоченными лицами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функ-ции, определяется в соответствии с планом работы на текущий год.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента осуществля-ется привълечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные уполномоченные лица, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего го-сударственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих 5.1. Физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осущест 5.1. Оизические и юридические лица могут обратиться с жалобой на решение или денствие (оезденствие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги должентым лицом Учреждения, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) к Министру промышленности и транспорта Ульяновской области (далее - Министр) либо к руководителю Учреждения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
5.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение либо в Министерство письменно или устно в установленном зако-

нодательством порядке. В Министерстве личный приём заявителей ведут Министр и заместитель Министра Информация о месте, днях и часах приема заявителей устанавливается приказом Министра и размещается на ин-5.3. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его ком нилен. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявите-направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Министерство или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, праве оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости элоупотребления правом.
В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтеник Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на которыи ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся повые доводы или об-стоятельства, уполномоченное должностное лицо Министерства вправе принять решение о безосновательности очередно-го обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обраще-

ние, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью раз истия указанных съедении. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем и устранены, заявитель вправе вновь обратиться в Министерство либо в Учреждение. 5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действи-

ях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Правительство Ульяновской области. 5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия) по предоставлению государственной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения в вышестоящий орган - Правительство Ульяновской области, или в порядке, установлениом законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министр либо руководитель Учреждения принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в коде исполнения государственной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу физического или юридического лица.

Физическому или юридическому лицу должностным лицом, рассматривавшим жалобу, направляется сообщение о инятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней после принятия 5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые

и даны письменные ответы. 5.9. Обжалование в судебном порядке.

Заявители (заинтересованные лица) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве

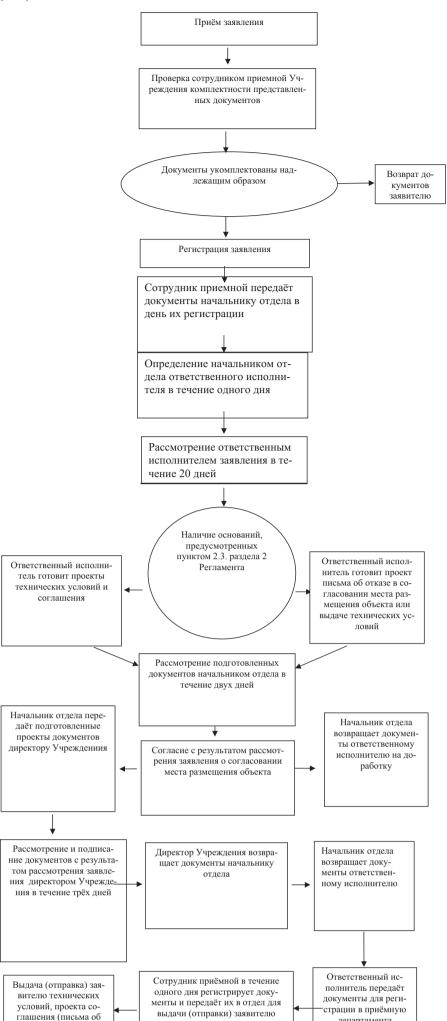
к административному регламенту Адрес местонахождения Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области и областного государ ственного учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»: 432013, г. Ульяновск, ул. Фруктовая, д.7

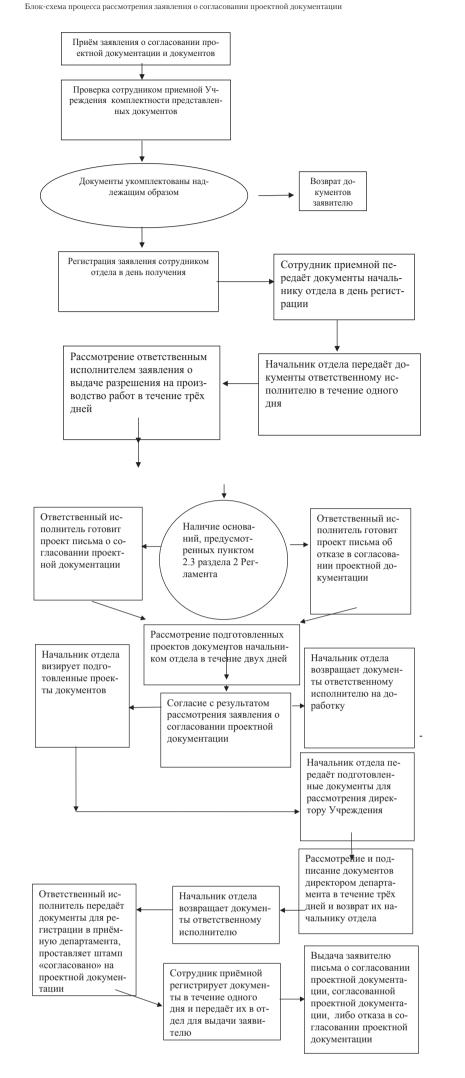
ера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги: 61-02-50 - областное государственное учреждение «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»; 62-40-36, 69-12-88 - Министерство промышленности и транспорта Ульяновской области;

Информация об адресах официальных сайтов и электронной почты

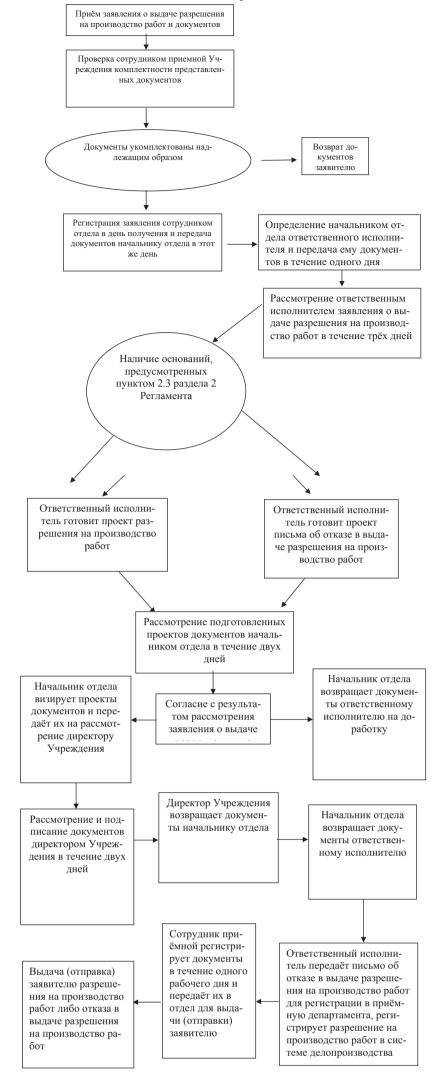
информация об адресах официальных саитов и электронной почты.
minprom.ulgov.ru - официальный сайт Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
minprom@ulgov.ru - электронная почта Министерства промышленности и транспорта Ульяновской области
dad73@mail.ru, dad73@rambler.ru - электронная почта областного государственного учреждения «Департамент автомобильных дорог Ульяновской области»

Блок-схема процесса рассмотрения заявления о согласовании места размещения объекта и выдаче технических условий на





Блок-схема процесса рассмотрения заявления о выдаче разрешения на производство рабо



### МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС: 1. НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ: Требования к кандидатам

департамента

Консультант отдела социально-экономического прогнозирования и адаптации экономики департамента развития экономики и предпринимательственной гражданской службы не менее двух лет или тамента развития экономики и предпринимательственной гражданской службы не менее четырёх лет ства Министерства экономики Ульяновской обла-

## 2. НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ:

Наименование должности Начальник отдела областных и ведомственных целевых программ департамента целевых программ и приоритетных национальных проектов Мини-

отказе в согласовании

места размещения объ-

екта)

стерства экономики Ульяновской области консультант отдела областных и ведомственных Высшее профессиональное образование; стаж государцелевых программ департамента развития эконо-мики и предпринимательства Министерства эко-стаж работы по специальности не менее четырёх лет

юмики Ульяновской области Главный специалист-эксперт отдела областных и ведомственных целевых программ департамента ния требований к стажу работы целевых программ и приоритетных национальных проектов Министерства экономики Ульяновской области

- Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы: 1. личное заявление
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии; 3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляет
- ся лично по прибытии на конкурс); 4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы в - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятель
- ность гражданина: копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина цополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на граж заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствую
- шего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у); 6. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждания
- претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ульяновской об 7. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (су
- пруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности госу-дарственной гражданской службы Ульяновской области
- 8. справка из ИФНС о том, что заявить не является индивидуальным предпринимателем 9. наличие рекомендательных писем желательно Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса (до 24.05.2011) по адресу: 432063, г. Ульяновск, пл. Ленина, д.1, каб. 421, ежедневно, кроме субботы и воскресенья с
- 11.00 до 13.00. Примерный срок проведения второго этапа конкурса 10.06.2011. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской
- лужбы и на зачисление в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.
- Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 41-28-55 (с 1100 до 1300), т/ф. (8422) 44-37-91, на сайте: www.econom73.ru

# В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. СТ. 10 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБОРОТЕ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ», 22 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РФ, ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ В АРЕНДУ СРОКОМ НА 49 ЛЕТ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ:

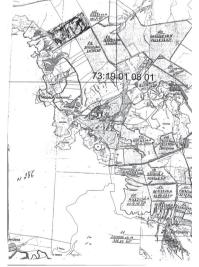


- земельный участок площадью 100234 кв.м с кадастровым номером 73:20:021301:63, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, в границах СПК «Родина»; земельный участок площадью 398855 кв.м с кадастровым номером 73:20:021301:36,
- 73:20:021301:36, для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, в границах СПК «Родина». Обращаться в Управление муниципальным имуществом и по земельным отношениям администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10, 2-й этаж, каб. 1, тел. 8 (84245) 21463.

- В среду 8 июня 2011 года в 11 часов дня состоится общее собрание участников долевой собственности на земельный участок, кадастровый номер 73:16:05 04 02:23, земельные доли которых были получены при приватизации сельскохозяйственных угодий СПК «имени Кирова» Старомайнского района Ульяновской области. Собрание дольщиков созывается по предсжению собственников земельных долей Макарова А.М., Макарова М.А., Макарова М.А. Макарова Н.С., Макаровой Т.С. использующих данный земельный участок в соответствии с п.п. 1.1 статьи 14 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного замона «Об обороте земель сельскох замона» замона замон
- изначения.
  Повестка дня собрания:
  Определение местоположения части находящегося в долевой собственности земельного участка, в границах которого в первоочередном порядке выделяются земельные участки в счет земельных долей;
  Выборы доверенного лица представляющего интересы собственников земельных долей СПК «имени Кирова» Старовайнского района Ульяновской области на период проведения кадастровых работ и постановки этих земельных участков и кадастровый учет и регистрационной службе по ульяновской области.
  Разное
- . Разное. Собрание состоится 8 июня 2011 года в здании ДК, расположенного по адресу: Ульяновская область, Старомайнский район, в. Старое Рождествено, ул. Советская, 44, в 11 часов. Явка собственников обязательна. При себе иметь паспорт (действующему 10 доверенности подлинник доверенности) и свидетельство на право собственности на землю. Начало регистрации в 10 часов.

- участников оощеи долевои сооственности
  Я, Баканов Виктор Николаевич, являясь собственником 18/391 долей в праве общей долевой собственности на
  земельный участок сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу. Ульяновьская область, Ульяновский
  район, СПК «Вышкинский», с кадастровым номером
  73:19:010801:27, уведомляю о своем намерении выделить
  земельные участки в счет принадлежащих мне долей в соответствии с публикацией о намерении выдела земельных
  участков.
- участков.
   Для чего созывает общее собрание участников общей долевой собственности СПК «Вышкинский» с повесткой
- Избрание председателя и секретаря собрания.
   Об определения местоположения земельного участка выделения в счет земельных долей собственника.
   О выделении собственником земельных участков в гиринадлежащих ему долей (согласно извещению № 1 о елении земельных участков).
   Дальнейшее распоряжение выделенным земельным тком.
- 4. Дальнейшее распоряжение выделенным земельным участком.
  5. Избрание уполномоченного лица для согласования местоположения границ выделяемых земельных участков.
  6. Разное.
  Собрание состоится 10 июня 2011 г. в здании конторы, расположенной по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, с. Вышки, ул. Колхозная, д.24 в 10.00.
  Начало регистрации участников общей долевой собственности СПК «Вышкинский» в 9.00.
  При себе иметь документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающий документ на земельную долю, представителям собственников, кроме того, иметь доверенность, оформленную надлежащим образом.
  Возражения от участников направлять по адресу.
  33310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, 1-й пер. Ленина, д. 17 в течение одного месяца со дня публикации извещения.

В соответствии с п. 3 ст. 13 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» Баканов Виктор Николаевич, являясь собственником 18/391 доли в праве общей долевой собственности на земельный участок сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Ульяновская область, Ульяновский район, СПК «Вышкинский», с кадастровым номером 73:19:010801:27, сообщает о своем намерении выделить



Компенсация остальным участникам долевой соб-ственности не предусматривается. Возражения от участников долевой собственности по местоположению выделяемых земельных участков про-сим направлять по адресу:433310, Ульяновская область Ульяновский район, р.п. Ишеевка, 1-й пер. Ленина, д. 17 г течение одного месяца со дня публикации извещения.

В газете «Ульяновская правда» от 29.04.2011 № 46 (23.023) в сообщении Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Комитет) допущена ошибка Правильно читать: «Участники аукциона определяются по указанному выше адресу места приема заявок и задатков 26.05.2011 в 16.00 часов».

В соответствии с Земельным кодексом РФ для строительства животноводческого комплекса ООО «Мегаферма «Октябрьский» предоставляется в аренду земельный участок сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:21:220101:116 общей площадью 357469 кв. м, расположенный по адресу: Ульяновская область, Чердаклинский район, ФГУП «Учхоз УГСХА», 550 метров к северу от поселка Первомайский.

Возражения по местоположению предоставляемого земельного участка принимаются в течение одного месяца со дня публикации извещения по адресу: 433430, Ульяновская область, Чердаклинский район, п.Октябрьский, ул.Ульяновская, д.7, Администрация муниципального образования «Октябрьское сельское поселение».

Я, Сидоренко Валерий Иванович, действующий по доверенности от собственников земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, находящийся в границах СПК им. Ленина Барышского района Ульяновской области, сообщаю о своем намерении выделить земельные участки в счет земельных долей ные участки в счет земельных долей ориентировочной площадью 250 га.
Выкопировка с указанием местоположения земельных участков при-

ных участков при-лагается.
Компенсация остальным участникам долевой соб-ственности не предусматривается.
Возражения относительно местоположения определя-емого земельного участка просим направлять в письменной форме в течение тридлати дней со дия опубликования дан-ного извещения по адресу: г. Ульяновск, ул. Станкостроите-лей, д.12а, тел./факс: 68-04-44, 68-02-22.

Извещение об определении местоположения земельных участков Я, Тимофеев Юрий натольевич, действую-Я, Тимофеев Юрий Анатольевич, действующий по доверенности от собственников земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, находящийся в границах СПК «Большевик» Барышского района Ульяновской области, сообщаю о своем намерении выделить земельные участки в счет земельных долей, ориентировочной площадью 500 га.

Выкопировка с указанием местоположения земельных участков прилагается. лагается.
Компенсация остальным участникам долевой собственности не предусматривается.
Возражения относи-тельно местоположения определяемого земельного участка просим направ-лять в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения по адресу: г. Ульяновск ул. Станкостроителей, д. 12а, тел./факс: 68-04-44, 68-02-22

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ГРАНИЦЫ НАСЕЛЁННОГО ПУНКТА ПОСЁЛОК ЗЕМЛЯНИЧНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕМЛЯНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» БАРЫШСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьёй  $4^1$  Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», статьями 7, 8, 10, 83, 84 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 7 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков дерации, ставлен 7 честрального закона от 21.12.2004 за 172-30 со перевод закона пли законавых участков из одной категории в другую» Правительство Упьяновской области постановляет:

1. Включить в границы населённого пункта посёлок Земляничный муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области земельный участок пло-щадью 160000 квадратных метров с кадастровым номером 73:02:014801:226, расположенный в Ульяновской области, Барышском районе, с юго-восточной стороны от существующей застройки посёлка Земляничный, от-

носящийся к категории земель сельскохозяйственного назначения с видом разрешённого использования «для сельскохозяйственного производства».

2. Изменить вид разрешённого использования земельного участка, указанный в пункте 1 настоящего по-

становления, на вид «для жилищного строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Якунина А.И.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

Департамент физической культуры и спорта Ульяновской области проводит приём заявок на получение субсидий спортивными клубами в 2011 году, выступающими на спортивных соревнованиях по игровым видам спорта в срок до 11 мая 2011 года. К заявке прилагаются (на

электронном и бумажном носителях): - протокол собрания высшего органа управления спортивного клуба с утверждением плана подготовки к участию в соревнованиях по видам спорта и определением планируемого места по их итогам:

- копии действующей лицензии и (или) удостоверения всероссийской федерации и (или) ссоциации на игровой сезон;

- копии учредительных документов: устава, свидетельства о государственной регистрации видетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения на территории: - регламент проведения соревнований по видам спорта или его проект;

 календарь игр соревнований по видам спорта или его проект; -копия аттестационного свидетельства или иные документы, подтверждающие участие

неской культуры и спорта Ульяновской области.

портивного клуба в соревнованиях по видам спорта: - смета расхолов субсилий на финансовый гол:

письменное обязательство спортивного клуба по финансированию соответствующих рас колов из внебюлжетных источников:

- смета расходов спортивного клуба по внебюджетным источникам на текущий год;

Заявки подаются по адресу: г. Ульяновск, ул. Матросова, 4, приёмная Департамента физи еской культуры и спорта Ульяновской области. Подробная информация для получения субсидий размещена на сайте Департамента физи

## ИНФОРМАЦИЯ

№ Наименование показателя

#### Отчёт о деятельности автономного учреждения Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр в г. Ульяновске» (полное наименование учреждения)

за 2010 отчётный год Наименование показателя Исполнение залания 100 учредителя Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхо Общее количество потребителей, воспользовавшихся 560 услугами (работами) автономного учреждения, в том числе: бесплатными, в том числе 53 по видам услуг: 507 числе по видам услуг: полностью платными, в том чел. числе по видам услуг: Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг 14,2 гыс.руб (работ) по видам услуг (работ): 4.1. Средняя стоимость гыс. руб. 14.2 (работ) Средняя стоимость полностью платных услуг (работ) Среднегодовая численность работников чел. 342 Средняя заработная плата 7052 Объём финансового обеспечения задания 88230,6 ъьс. руб учредителя Объём финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утверждённых в становленном порядке Объём финансового обеспечения деятельности связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с гыс. руб. обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию Прибыль после налогообложения в

тыс. руб.

предоставление необходимых социальных услуг (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социальнопедагогических, социально-экономических, социально-правовых) в

осуществление социальной защиты проживающих путём стабильного материально-бытового обеспечения и создания, наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности; - медико-социальное обслуживание; - совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном и полупостельном мероприятия по повышению качества обслуживания, содержания и повышение квалификации специалистов и сотрудников учреждения;

оказание консультативной помощи населению старших возрастных оказание гериатрической помощи клиентам, нуждающимся в усиленног приём и размещение граждан пожилого возраста и инвалидов в

Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждени

Федеральный закон от 03.11.2006 г. №174-ФЗ «Об автономных

Распоряжение Правительства Ульяновской области от 16.11.2009 r. №659-пр «О создании областных государственных автономных

чреждений путем изменения типа существующих государственных

Приказ Департамента социальной защиты населения Ульяновской

государственного автономного учреждения социального обслуживания

іасти от 27.11.2009г. №300-П «О создании областного

отчётном периоде Перечень видов деятельности:

соответствии с ГОСТ Р 52143;

проведение научно-практической и организаг работы в области геронтологии и гериатрии;

оответствии с профилем Учреждения.

«Геронтологический центр в г. Ульяновске»

осуществляет деятельності

чреждениях»

Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий - Васильев Анатолий Александровия - Министр труда и социального

развития — Ульяновской области - Григорова Вера Викторовна - заместитель министра по экономике Министерства труда и социального развития - Кандаулова Татьяна Викторовна - главный бухгалтер ОГАУСО ГЦ в г.

эльялюске
- Криворучко Алла Владимировна - ведущий консультант отдела
государственной собственности и экономического анализа Департамента
государственного имущества и земельных отношений Ульяновской

омасти - Кузьмина Галина Анатольевна - председатель местной общественной организации «Дворянское собрание» Никифорова Людмила Петровна - помощник врача-эпидемиолога

ОГАУСО ГЦ в г. Ульяновске - Погодин Виктор Николаевич - начальник управления ПФ РФ в Заволжском районе г.Ульяновска

одолжском рапонс 17лялиовска - Попова Елена Федоровна - председатель профсоюзного комитета ОГАУСО ГЦ в г.Ульяновске - Сладкова Ольга Глебовна- Главный специалист-эксперт Министерства труда и социального развития Ульяновской области

Главный бухгалтер Руководитель автономного учреждения автономного учреждения <u>Жукова М.В.</u> Ф.И.О. Подпись Полпись

Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр в г. Ульяновске» (полное наименование учреждения)

Наименование показателя		2-й предшест- вующий год		1-й предшест- вующий год		Отчётный год	
	Единица измерения	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, в том числе закреплённого за автономным учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, на начало и конец отчётного периода	тыс. рублей					109525,4	103577,7
балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. рублей					87507,7	81560,0
балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. рублей					12827,2	12827,2
Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), на начало и конец отчётного периода	штук					20	20
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за автономным учреждением на начало и конец отчётного периода, в том числе площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и конец отчётного периода	кв. метров					19104,46	19104,46

автономного учреждения

Подпись

<u>Ќандаулова Т.В.</u> Ф.И.О.

#### Отчёт о леятельности автономного учреждения Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Лесной» за 2010 отчётный год

№ п/п	Наименование показателя деятельности		щ	Ħ	
,		Единица измерения	2-й предшест- вующий год	1-й предшест- вующий год	Отчет- ный год
1.	Исполнение задания	%	2 1 1	# I H	99
2.	учредителя Осуществление деятельности в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию				-
3.	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе:	Чел.			155
	бесплатными, в том числе по видам услуг:				-
	частично платными, в том	Чел.			155
	числе по видам услуг: полностью платными, в том				-
4.	числе по видам услуг: Средняя стоимость для потребителей	руб.			468
-1,	получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ):	pyo.			400
4.1.	Средняя стоимость частично платных услуг (работ)	руб.			468
4.2.	Средняя стоимость полностью платных услуг (работ)				-
5.	Среднегодовая численность	Чел.			104
6.	работников Средняя заработная плата	Руб.			6385
7.	работников Объём финансового обеспечения задания	Тыс. руб.			9086,6
8.	учредителя Объём финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке				-
9.	Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательствому социальному страхованию				
10.	Прибыль после налогообложения в отчётном периоде	Тыс. руб.			232
11.	Перечень видов деятельности:  • прием психически больных граждан активное содействие их социально-тр;  • бытовое обслуживание граждан пож предоставление им благоустроенного постельных принадлежностей, одежд;  • организация рационального питани: здоровья;  • уход (надзор) за психически больны содержания;  • диспансеризация и лечение прожив: нуждающихся в лечебно-профилактич осуществление согласно медицинск реабилитационных мероприятий по в социального статуса проживающих;  • организация досуговых мероприяти и спортивных мероприятий;  • работы (услуги), выполняемые при медицинской помощи по диетологии,  • доврачебной медицинской помощи работы (услуги), выполняемые при поликлинической медицинской помощ эработы (услуги), выполняемые при предоставление гражданам пожилог учреждения необходимых им социально-поликлиническия социально-медицинские услуги;  • социально-медицинские услуги;  • социально-психологические услуги;  • социально-психологические услуги;  • социально-психологические услуги;	удовой а илого ве жилья с ы и обувія я с учето ми в соса вощих, г неские учим реком осстанов й, прове, осущест медицино по сестросущест ци, в том ць, в том о возрас ных услу сихолог	даптации зараста и и зараста и и зараста и и зараста и и и и коспитали чреждени мендация: поститали устанию ли дение кул дение кул влении до и числе при затрия та и инва. ут (социали чиеских и числе при затрия та и инва. ут (социали ческих и ческих и инва. ут (социали ческих, ста и инва. ут (социали ческих ут (	; инвалиди инвента аста и се и с режи зация я; м компл чностне сътурно- рерачебн отрам; делу; булатор и осуще лидам- в пидам- в пидам- в пидам- в пидам- в	ов, тарем, остояния мом екса от массовы ой от стоянх жилентам клиентам кно-
12.	- социально-экономические услуги; - социально-правовые услуги. Перечень разрешительных документо				HOE
	даты выдачи и срока действия), на осг учреждение осуществляет деятельнос - Федеральный закон от 03.11.2006 г. Ј учреждениях» - Распоряжение Правительства Ульян г. № 397-пл «О создании областных ге	ть № 174-Ф овской с	93 «Об авт области от	гономнь	1X 010

13. Состав Наблюдательного совета (с указанием должностей, фамили имён и отчеств) 1. Горланова Лидия Ивановна - начальник отдела учета, отчетност и анализа исполнения расходных обязательств-главный бухгалтер Министерства труда и социального развития Ульяновской област 2. Григорова Вера Викторовна - заместитель министра по экономи Министерства труда и социального развития Ульяновской област 3. Гусева Анна Михайловна - председатель Сенгилеевского районн Совета ветеранов войны и труда. 4. Семенова Ольга Анатольевна - главный бухгалтер областного государственного автономного учреждения социального обслужие «Психоневрологический интернат в п. Лесной» 5. Орловская - Александра Викторовна - заместитель главы администрации по социальным вопросам муниципального образог «Сенгилеевский район»					
14.	Иные сведения				
	ный бухгалтер номного учреждения	Директор автономного учреждения			

## об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества

Семенова О.А

Подпись

Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Психоневрологический интернат в п. Лесной» за 2010 отчётный год

Божедомов В.И

20

Ф.И.О.

			тныи г				
Наименование показателя	измерения предшествую- предше			1- предше щий	ствую-	Отчётный год	
		на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, в том числе закреплённого за автономным	тыс. рублей						39008,6
учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого							
имущества, на начало и конец отчётного периода							
балансовая стоимость недвижимого имущества	тыс. рублей						33052,2
балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	тыс. рублей						4574,4
Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), на начало и конец отчётного периода	штук						126
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённая за автономным учреждением на начало и конец отчётного периода, в том числе площадь	кв.метров						6272,18
недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и конец отчётного периода							

Подпись Ф.И.О.

автономного учреждения

Божедомов В.И.

20

## Информационное сообщение

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования ромайнский район» Ульяновской области на основании постановления Администрации МО «Старомайнский район» «Старомайнский район» Ульяновской области на основании постановления Администрации МО «Старомайнский район» от 05,05.2011 № 273, «О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договоров аренды на земельные участки», объявляет о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договоров аренды на земельные участки, объявляет о проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельные участки на 11 месяцев, открытого по составу участников и по форме подаче предложения о цене, который будет проходить по адресу: Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий поселок Старая Майна, улица Калинина, 57, 08.06.2011 в 14.00

организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельн гчастков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». На торги выставляются земельные участки для продажи права на заключение договоров аренды из земель сельскох

зяйственного назначения:

ЛОТ № 1 - с кадастровым номером 73:16:0:61, расположенного по адресу: Ульяновская область, Старомайнский район, рабочий поселок Старая Майна - с. Енганаево, площадью 91637 кв. метров, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - для размещения ВОЛС ОАО «Метафон», начальная цена - 1229770 (Один миллинон двести двадцать девять тысяч семьсот семьдесят) рублей, 00 коп., задаток в размере 20% от начальной цены - 245954 (Двести сорок пять тысяч девятьсот пятьдесят четыре) рубля, 00 коп., шаг аукциона в размере 5 % от начальной цены предмета аукциона, то есть - 61488 (Шестьдесят одна тысяча четыреста восемьдесят восемь) рублей 00 копеек.

Поолавец и организатор аукциона - Комитет, по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Продавец и организатор аукциона - Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношени: иципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

Заявки и задатки принимаются с 06.05.2011 по 02.06.2011 с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в рабочие дни овская область. Старомайнский район, рабочий поселок Старая Майна, улица Калинина, 57, телефоны для вок 8 (84230) 2 20 20, 2 27 76 и перечисляется на расчетный счет Комитета по управлению муниципальным имуществог вельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

Реквизиты для перечисления задатков для аукциона ИНН 7318003165 КПП 731801001 тет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старо

ранон» 5 ложновской области гт 40302810265070000002 в Ульяновском РФ ОАО «Россельхозбанк» г. Ульяновск

c/c 30101810200000000897 Назначение платежа. Залаток для участия в аукцион

Договор о задатке заключается в порядке, предусмотренном статьей 428 Гражданского Кодекса Российской Федера

Продавец вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты Продавец вправе отказаться от проведения аукциона в люоое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. В указанном случае Продавец в 3-дневный срок возвращает внесенные претендентами задатки. 
К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, которые в соответствии с п.15 раздела II «Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров таких земельных участков могут быть признаны покупателями, своевременно подавщими заявку на участие в аукционе, представившими документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем информационном сообщении, установленную сумму задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

Иностранные физимеские и помилические дина допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований установ-

Иностранные физические и юридические лица допускаются к участию в аукционе с соблюдением требований, устан ых законодательством Российской Федерации. ленных законодательством Российской Федерации. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте. С момента начала приема заявок продавец предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условия ми договора о задатке, договора купли- продажи права на заключение договоров аренды из земель сельскохозийственного на явиачения земельного учаска, возможность осмотра продаваемого земельного участка на местности. Осмотр земельных участ ков на местности будет производиться 03.06.2011 с 13.00 до 15.00 часов. Для участия в нем необходимо зарегистрироваться

о указанному выше адресу места приема заявок и задатков Документы, предоставляемые для участия в аукционе: аявка на участие в аукционе заявка на участие в аукционе платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка в соответстви говором о задатке, заключаемым с Продавцом до перечисления денежных средств; копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента;

падлежащим образов образоваться документов, (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о заверенные копии учредительных документов, (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о ностановке на налоговый учет). Для физического лица, занимающегося предпринимательской деятельности, - нотариально аверенные копии свидетельства о предпринимательской деятельности и свидетельства о постановке на налоговый учет,

серокопия паспорта, для физического лица - ксерокопия паспорта; Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления и т.п., не рассматриваются и не принимаются Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

-представлены не все документы, в соответствии с перечнем, указанным в настоящем сообщении или оформление до

 представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательтвом РФ; не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении

Данный перечень оснований для отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим. Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в данном информационном сообщении, вмес описью, на которой делается отметка об отказе в приеме документов, возвращаются претендентам или их уполном Поетенлент имеет право отозвать принятую Продавцом заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом ной форме Продавца. В случае, если участник аукциона отзовет принятую продавцом заявку, предложение с

. Участники аукциона определяются по указанному выше адресу места приема заявок и задатков 06.06.2011 в 16.00 часог

Порядок проведения аукциона. порядом промессия усилова.

Организатор аукциона выдает участникам аукциона пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения екущей цены. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. При отсутствии участников аукциона готовых купить земельный

часток в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после троекратног участок в соответствии с названнои аукционистом ценои, аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если после троекратного бъявления очередной цены ни один участник аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона при-внается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерениц приоблести предмет аукциона по вачатькой цены

обрести предмет аукциона по начальной цене ризорести предает аукциона по началоном цене. В случае, если аукцион признан не состоявшимся, единственный участник аукциона не позднее чем через десять днеі юсле дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на а емельного участка, а орган государственной власти или орган местного самоуправления, по решению которых прог укцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Итоги аукциона подводятся организатором на месте проведения аукциона, в указанном в настоящем инфор

щении, непосредственно после проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли- про тажи права на заключение договоров аренды из земель сельскохозяйственного назначения земельного участк Выкупная цена земельного участка вносится единовременно в течении 10 дней после заключения договора на расчет

чет продавца. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, зачитывается в счет выкупной цены земельного участка. Задаток, виссепныи покупателем на ечет продавца, зачитывыется в счет выкупнои цены земельного участка. Задаток возвращается участникам аукциона за исключением победителя. В случае отказа победителя подписать протокол о результатах аукциона или заключить в установленный срок договор купли продажи права на заключение договоров аренды из земель еслькохозяйственного назначения земельного участка сенный им задаток не возвращается, результаты аукциона аннулируются продавцом. С дополнительной информацией Вы можете ознакомиться на сайте: wwwstmaina.ru., maina82@list.ru.

Министерство лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области объявляет конкурс для включения в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Ульяновской области

Наименование должности Требование к кандидатам директор финансово-экономического Высшее профессиональное образование, стаж работы по специаль-департамента высшее 5 лет или стаж государственной гражданской службы государственной службы иного вида) не менее 4 лет иректор департамента природных ре Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской сурсов и экологии циректор административно-правово епартамента

автономного учреждения

Подпись

<u>Жукова М.В.</u> Ф.И.О.

20

области, законов Ульяновской области, договоров и соглаще ний Ульяновской области, иных нормативных правовых актог Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; основ экономики, организации труда, мето ульяновской области, основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, организации работы по эффективному взаимодействию со структурными подразделениями в соответствии с профилем деятельно-

Профессиональные навыки опыта руковолства структурным пол разделением, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала: стимулирования на анализ другио, и женее важиото, материала, стимулировани, достижения результатов; требовательности; публичного выступле ния, владения официально-деловым стилем современного русско го литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения кон структивной критикой с учётом мнения коллег и подчинённых расстановки кадров, делегирования полномочий; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повы-

начальник отдела использования лесов, Высшее профессиональное образование, стаж работы по специаль ведения лесного реестра и проектированов ности не менее 4 лет или стаж государственной гражданской служния лесных участков департамента лесного хозяйства профессиональные знания Конституции РФ, федеральных кон-

планирования, инвестиций и адми-кота, основ делопроизводства. Профессиональные навыки оперативной реализации управлен-жономического департамента иных решений; ведения деловых переговоров, взаи-

и экологии мента начальник организационно-кадрового

партамента начальник отдела государственного лес-ного контроля (надзора) и пожарного надзора в лесах ачальник отдела охраны и использова ия объектов животного мира

отдела административно-правового де

г. № 397-пр «О создании областных государственных автономных

асти от 21 июня 2010 года № 88-П «О создании об

«Психоневрологический интернат в п.Лесной»

учреждений путем изменения типа существующих государственных

Приказ Департамента социальной защиты населения Ульяновской

сударственного автономного учреждения социального обслуживания

сти, правил охраны труда и противопожарной безопасности, правил внутреннего служебного распорядка, правил делового этикета, основ делопроизводства.

шения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, риводящих к конфликту интересов.

начальник отдела арендных отношений и договорной работы департамента лес-ного хозяйства — «Ституционных законов, федеральных законов, указов Президен-та РФ и постановлений Правительства РФ, Устава Ульяновской области, договоров и соглаше-

начальник отдела охраны, защиты и вос-производства леса департамента лесного деятельности применительно к исполнению должностных обязан хозяйства

— начальник отдела бухгалтерского учёта и контроля (главный бухгалтер) финансово-экономического департамен та и контроля (главный бухгалтер) финансово-экономического департамент та и контроля (главный бухгалтер) финансово-экономического департамен Та Начальник отдела перспективного применением автоматизированных средств управления, порядка работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этиланирования инвестиций и админена со служебной информацией, правил делового эти-

Начальник отдела водных ресурсов и недропользования департамента природных ресурсов и экологии модействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и органивах ресурсов и экологии ных ресурсов и экологии контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых начальник отдела развития отрасли и управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в вааимодействия с лесопользователями напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с финансово-экономического департамента анализа одного материала на анализ другого, не менее важного материала на одного материа начальник отдела государственно-го имущества и размещения заказов финансово-экономического департамен-функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом начальник отдела охраны окружающей инчили руководителей, коллег и подчинённых; пользования со-среды департамента природных ресурсов временной компьютерной и организационной техникой и соответ-ствующими программными продуктами; систематического повыи экологии
начальник правового административно-правового мента

отдела департамента приводящих к конфликту интересов.

главный консультант правового отдела Высшее лее профессиональное стаж работы по специа. образоваа выстнее образова-ние, стаж работы по специальности не менее 4 лет или стаж государственной гражданской службы (государадминистративно-правового департа- ние, мента правового отлела ственной службы иного вида) не менее 2 лет. административно-правового департамента консультант организационно-кадрового отдела административно-правового де партамента консультант отдела ведения лесного рее стра, проектирования лесных участков и экспертизы проектов освоения лесов департамента лесного хозяйства ведущий специалист-эксперт отдела арендных отношений и договорной рабо-Высшее профессиональное образование ты департамента лесного хозяйства специалист-эксперт организационно кадрового отдела административно правового департамента

Ф.И.О.

автономного учреждения

Подпись

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы-08.00, окониания службы-17.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00-до 13.00. Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Подлесная, д. 24.

Конкурс включает в себя тестирование и собеседование 1) Тестирование состоит из 4 направлений:

на знание основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

на компьютерную грамотность;

по русскому языку; по специфике работы отдела.

Содержательная часть тестов состоит из трёх вариантов, включающих в себя по 10 вопросов. Из 3представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов, состоящих из 40 вопросов (10 вопросов из каждого блока), отводится определённое время - 40 2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных во-

просов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, гланов их совершенствования и т.п.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы (бланки документы размещены

1) Личное заявление

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

4) Копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется 5) Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу (копия); 6) Документ об образовании с приложением (копия); 7) Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего

поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у); 8) Фотографию 3х4 см. Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса по адресу: 432030,

. Ульяновск, ул. Подлесная, д.24, каб. 14, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.00 до 17.00. Примерный срок проведения второго этапа конкурса 10.06.2011. Документы претендентов для включения в кадровый резерв на замещение должности государствен-

ной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкур-

са, после чего подлежат уничтожению. Более подробную информацию можно получить по телефону (факс): (8422) 46-82-55 (с 8.00 - до



Адрес редакции: 432063, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Телефон рекламного отдела - 41-44-88 Учредители: - Департамент массовых коммуникаций Ульяновской области.

- Законодательное собрание Ульяновской области.

Издатель - ОГБУ «МедиаПентр»

Главный редактор Ирина Михайловна Арановская Тел. приемной: 30-15-81 E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru

® Материалы с таким значком публику-Газета зарегистрирована 29 августа 2008 года Управлеются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Перепечатка материанием Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охралов «УП» допустима только с разрешения редакции. Отпечатано в ОАО ИПК «Уль-яновский Дом печати». Печать офсетная. ны культурного наследия. Рег. ПИ № ТУ 73-00020. Тираж 1370. Заказ №18662. Время полпи-Рукописи не рецензируются и сания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная. не возвращаются.

