



Основана 3 ноября 1917 года
Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 5 (24.177)

ПЯТНИЦА, 25 ЯНВАРЯ 2019 г.

www.ulpravda.ru

Защита и гарантии как важные факторы инвестклимата

В индустриальном парке «Заволжье» прошла пятая, юбилейная конференция «Требования инвесторов - действия власти».

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Дискуссионная площадка, организованная Корпорацией развития Ульяновской области при поддержке регионального правительства и компании DMG MORI, собралась в четверг, 24 января, экспертов инвестиционной отрасли - международных и российских консалтинговых агентств, органов федеральной исполнительной власти, национальных ассоциаций и объединений, содействующих ведению бизнеса в регионах России.

Деловую часть программы открыло пленарное заседание «Защита капиталовложений и гарантии сохранности инвестиций как важные факторы благоприятного инвестиционного климата».

Вступительное слово на тему формирования инфраструктурных, нормативно-правовых, экономических предпосылок для наращивания иностранных капиталовложений в экономику Российской Федерации сделал заместитель директора Департамента региональной промышленной политики Минпромторга РФ Денис Цуканов.

Вопросы ускорения темпов роста



ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

ны; защиты капиталовложений, неизменности изначальных условий реализации инвестиционных проектов; участия в финансировании проектов и координации деятельности государственных институтов развития на федеральном и региональном уровнях; региональных практик создания и использования электронного интерфейса для управления проектной деятельностью и налаживания коммуникации с инвесторами; содействия инвесторам и поддержки инфраструктурных проектов со стороны российских бизнес-ассоциаций и объединений обсудили губернатор Сергей Морозов, вице-президент Американской торговой палаты в России Наталья Шнайдер, генеральный директор рейтингового агентства «Эксперт РА» Сергей Тищенко, заместитель генерального директора Российского фонда прямых инвестиций (РФПИ) Александр Малах и другие.

Далее работа продолжилась по трем крупным секциям. «Цифровизация про-

Предыдущие конференции состоялись в Ульяновской области в 2011, 2012, 2014 и 2017 годах. На всех были подписаны важные инвестиционные соглашения. Так, 7 сентября 2017 года соглашение об инвестировании в строительство завода по производству лопастей для ветрогенераторов подписали губернатор Сергей Морозов, генеральный директор Корпорации развития Ульяновской области Сергей Васин и представители датской компании Vestas Wind Systems A/S Томми Рабек Нильсен и Дэвид Роуэнно.

ных парков России Денис Журавский) и «Государственная, частная, консалтинговая и иная поддержка инвесторов: проблемы и перспективы» (Bridgestone, директор по развитию бизнеса Bilfinger Tebodin B.V. в России Эдуард Хакимов).

В ходе конференции был подписан ряд соглашений, направленных на экономическое развитие Ульяновской области. Российский фонд прямых инвестиций, обладая данными о планах компаний, имеющих интерес к локализации в России, будет оказывать региону содействие в привлечении крупных иностранных компаний в стратегических, приоритетных отраслях экономики. Банк «Открытие» разместит в Ульяновске сервисный центр, что даст около 1000 новых рабочих мест (объем инвестиций в проект - 267 млн рублей, своего рода «тендер» выигран у Казани и Нижнего Новгорода). Компания «Элитим» (Россия) создаст на территории ПОЭЗ «Ульяновск» производство детских игрушек и упаковки (на первом этапе сборочное производство разместится на площадях индустриального парка «Платформа»).

Подробности - в следующем номере «Ульяновской правды».

Ликвидируя дефицит IT-кадров

Свыше 25 тысяч человек приняли участие в проектах Фонда развития информационных технологий региона в 2018 году.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Некоммерческая организация, созданная в 2016 году по поручению губернатора Сергея Морозова, поддержала в минувшем году 38 различных инициатив на сумму порядка 25 млн рублей. Напомним: средства были выделены из регионального бюджета. Многие реализуемые проекты получили поддержку и на федеральном уровне.

«Мы несколько лет занимаемся устранением кадрового дефицита на рынке труда. Результатом совместной работы государства и бизнеса служит постоянное увеличение количества первокурсников на профильных специальностях в вузах и ссузах, а также рост интереса к отрасли со стороны школьников. Например, значительно выросло число ребят, участвующих в мероприятиях фонда. Кроме того, организация также является экспертной площадкой, где рождаются общие решения, способствующие развитию IT-компаний и отрасли в целом. За почти три года работы организация поддержала около 80 различных проектов», - рассказала директор ОГКУ «Правительство для граждан» Светлана Опеньшева.

Среди поддержанных фондом в прошлом году инициатив: «Яндекс.Лицей», «код-классы», международные конференции «Стачка», ULCAMP и «РИФ. Технологии», ИТ-школа Samsung, стартап-тур «Открытые инновации», Технологический центр промышленного интернета в машиностроении, Барышский центр робототехники, конкурс «Мастер ИТ», а также множество других проектов, которые позволили школьникам и студентам познакомиться с IT. Авторы инициатив помимо бюджетных средств вложили в их реализацию порядка 52 млн рублей.

Также некоторые проекты получили поддержку из внебюджетных источников. Так, региональный чемпионат по программированию среди школьников, который также реализуется при содействии Фонда развития IT, выиграл Президентский грант в размере почти 3 млн рублей.

«Ежегодно увеличивается не только количество заявок, но и финансирование со стороны фонда. Прошедший год не стал исключением. Повысился уровень реализуемых проектов, педагоги стали активнее участвовать в состязаниях. Для регионального IT-сообщества работа фонда со школьниками является очень важной, поскольку в будущем это поможет восполнить недостаток кадров», - рассказал директор Ульяновского совета культивации интернет-технологий Илья Валкин.

«Сейчас в нашем Центре робототехники занимаются две группы по 15 человек. В них учатся ребята 5 - 6-х и 10 - 11-х классов. Занятия проходят два раза в неделю. Также около 200 школьников со всего района участвовали в пробных уроках. Кроме того, благодаря поддержке фонда закупили несколько конструкторов, с помощью которых ученики изучают робототехнику. По окончании обучения в мае они будут защищать проекты. Мы подали очередную заявку в фонд, чтобы открыть новые группы», - рассказала директор барышской школы № 1 Ирина Титова.

В настоящее время подводятся итоги конкурса проектов на 2019 год. Всего подано 114 заявок на общую сумму более 143 млн рублей.

К 100 МЛРД РУБ. ПРИБЛИЖАЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОБЪЕМ ПРЯМЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В ЭКОНОМИКУ И РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

экономики как требования майского указа президента РФ Владимира Путина; формирования инфраструктурных, нормативно-правовых, экономических предпосылок для наращивания иностранных капиталовложений в экономику стра-

мышленности» (место проведения - DMG MORI, модератор - проректор по научной работе УлГТУ Надежда Ярушкина), «Создание высокотехнологичных кластеров» (Улнаноцентр, исполнительный директор Ассоциации индустриаль-

28 января 2019 г. в 15.00 состоится прием граждан депутатом Государственной думы ФС РФ, первым заместителем председателя Комитета по государственному строительству и законодательству Синельниковым Юрием Петровичем.

Прием будет проходить по адресу: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1, каб. 449 (здание Законодательного собрания Ульяновской области).

Для записи на прием обращайтесь по тел. 89179152361.

Подпишись на «Ульяновскую правду» на I полугодие 2019 г.

ИНДЕКС: 54450 - «толстушка» по вт. и пт.
1 месяц - 147,00 руб., 6 месяцев - 882,00 руб.

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32



Реклама

20 бесплатных цифровых

О переходе на цифровое телевидение.

С 11 февраля 2019 года в Ульяновской области отключат аналоговое телевидение. Известно об этом было давно, однако чем ближе час икс, тем больше в СМИ и соцсетях появляется спекуляций вокруг «аналога» и «цифры».

«Родная» газета разобралась в ситуации, мы подготовили ответы на самые популярные вопросы.



В чем отличие «цифры» и зачем вообще понадобилось переходить на нее?

Не вдаваясь в технические подробности - цифровой сигнал более качественный, а главное, он занимает меньше «места» в частотном диапазоне. Часть частот и вовсе зарезервирована за, например, военными. То есть переходить



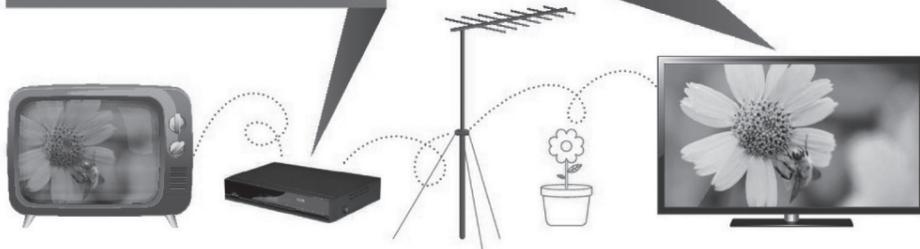
По вопросам компенсации можно обращаться также на единый бесплатный номер: 8-800-350-46-46 (по будням с 9.00 до 18.00).

на «цифру» в любом случае рано или поздно пришлось бы, когда закончилось «место». Плюс для зрителя - сигнал идет в более высоком разрешении (серьезно, в Японии и некоторых странах Европы уже есть цифровые каналы, вещающие в 4к) и реже прерывается, в нем меньше ошибок, нет «снега». Короче говоря, «цифра» - неизбежное будущее.

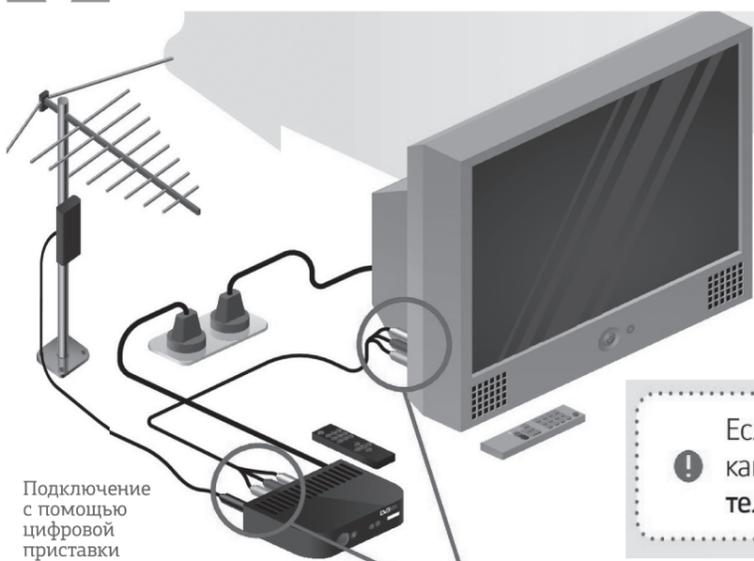
СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦИФРОВАЯ ПРИСТАВКА К ТЕЛЕВИЗОРУ (SET TOP BOX, ЦИФРОВОЙ ЭФИРНЫЙ РЕСИВЕР) С ТЮНЕРОМ DVB-T2/MPEG-4 И ПОДДЕРЖКОЙ РЕЖИМА MULTIPLE PLP

ИЛИ

ЦИФРОВОЙ ТЕЛЕВИЗОР С ТЮНЕРОМ DVB-T2/MPEG-4 И ПОДДЕРЖКОЙ РЕЖИМА MULTIPLE PLP



Как подключиться к цифровому сигналу и какое нужно оборудование?



Подключение с помощью цифровой приставки

Если у вас есть телевизор, способный принимать цифровой сигнал, вам никакое оборудование не нужно, просто переключаетесь на «цифру» (см. инструкцию от ТВ) - и все. Если телевизор старенький, вам понадобится приставка, стоят они примерно тысячу рублей. Настроить их по инструкции - дело получаса, и никакие специальные знания для этого не нужны. Не стоит доверять и мошенникам, которые предлагают оборудование по 12 - 13 тысяч. Разницы в приеме сигнала нет никакой. Что касается антенны, вам подойдет любая (!) дециметровая или всеволновая. На что ловили «аналог», на то поймаете и «цифру».

Если на разных телевизорах вы хотите смотреть разные каналы, то необходимо приобрести приставку к каждому телевизионному приемнику.



Сколько каналов в итоге можно будет смотреть?

Жители Ульяновской области уже сейчас могут смотреть 20 общероссийских обязательных каналов (два мультиплекса). Собственно, в этом и суть «цифрового равенства». В «аналоге» городские жители могли увидеть, скажем, 12 каналов бесплатно, а в селе только 2. Теперь у всех есть возможность смотреть 20 каналов.



Это коснется всех жителей области?

Да. Отключение «аналога» планируется во всех населенных пунктах региона. После отключения трансляции аналоговых телепрограмм на их частотах будет размещено сообщение о необходимости перехода на прием цифрового телевидения. Заставка будет передаваться в течение недели. Региональные телеканалы и телеканалы, не входящие в состав мультиплексов, продолжают аналоговое вещание. К «цифре» имеют доступ более 96% населения области, остальным будет предложено приобрести со скидкой комплект спутникового оборудования.



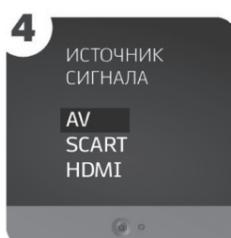
Отключите электропитание телевизора.



Подключите антенный кабель к антенному входу цифровой приставки. Подключите видео- и аудио кабель к соответствующим разъемам на телевизоре и цифровой приставке.



Подключите электропитание и включите телевизор.



Выберите в меню телевизора источник входного сигнала: HDMI, AV, SCART или др.



Произведите автоматический или ручной поиск цифровых телевизионных программ, используя инструкцию по эксплуатации.

каналов в каждый дом!

Максимально просто

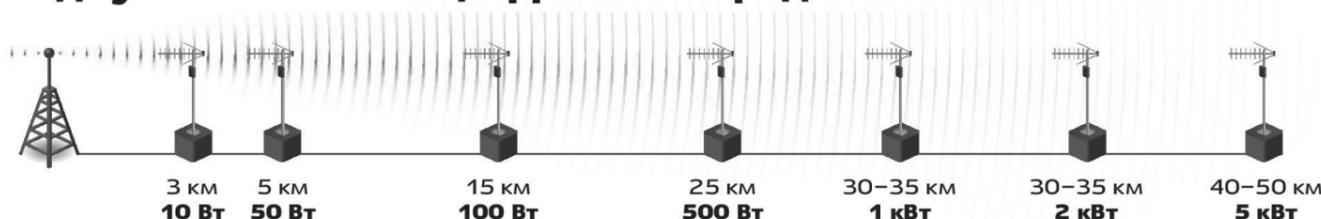
? Как понять, что может потребоваться оборудование с усилением?

Если вышка находится от вас на расстоянии 3 - 10 километров в прямой видимости, вам может подойти даже направленная комнатная антенна. Если на расстоянии 10 - 30 км - вам понадобится наружная вышка с усилителем (100 - 500 Вт). Следите, чтобы между антенной и вышкой не было крупных препятствий - через гору сигнал не пройдет. Если вы находитесь в 30 - 50 км от башни, вам нужно будет сориентировать антенну с усилителем (1 - 5 кВт) по направлению к ближайшей башне. Но повторим: если ваш телевизор ловит аналоговый сигнал, то поймает и цифровой.

Справка

По вопросам настройки цифрового эфирного телевидения можно позвонить по телефону круглосуточной федеральной горячей линии (звонок по России бесплатный) 8-800-220-20-02. Кроме того, жители региона могут обратиться к специалистам Центра консультационной поддержки (ЦКП) РТРС в Ульяновской области по телефону 8(8422) 43-44-19 или написать на e-mail: skp_ulyanovsk@rtm.ru.

Радиус зоны охвата цифрового передатчика



! Обратите внимание, что расстояния рассчитаны исходя из максимально идеальных условий приема (высота подвеса приемной антенны - 10 м, равнинная местность, башня в прямой видимости)

“

Андрей Калинин,

руководитель Ульяновского филиала Российской телевизионной и радиовещательной сети:

- Настроить «цифру» достаточно просто - с этим справится любой человек, который смог настроить «аналог». Мы боимся спекуляций на рынке и хотим подчеркнуть, что простейший телевизор, способный принимать цифровой сигнал, можно купить за 10 000 рублей, приставку для старого телевизора - примерно за тысячу, а всевозможные чудо-приставки и антенны - это обман. Обман - и услуги по настройке, никакая высокооплачиваемая помощь вам не потребуется.

? Можно ли будет смотреть региональные новости в «цифре»?



Да, с осени 2017 года жители региона уже смотрят любимые региональные телепередачи на «Россия-1» в «цифре». Местные включения появились и на «Россия 24».

? Можно ли поставить коллективную антенну? Ведь это и дешевле, и проще...

Действительно, как отмечают специалисты Ульяновского ОРТПЦ, лучшее решение для жителей многоквартирных домов - именно коллективная (общедомовая) антенна и распределительная система для квартир одного подъезда или целого дома.

СКПТ - такая же часть коммунальной инфраструктуры, как водопровод, системы отопления или электроснабжения, и относится к компетенции управляющих компаний. Жильцы вправе обратиться к ним с заявкой на монтаж СКПТ или требованием обеспечить ее эксплуатацию.



ДОСТУП К СИСТЕМЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ПРИЕМА ТЕЛЕВИДЕНИЯ

ИЛИ

ТЕЛЕВИЗИОННАЯ АНТЕННА ДЕЦИМЕТРОВОГО (ДМВ) ДИАПАЗОНА

Кому положена компенсация за цифровую приставку?

С 2019 года Россия переходит на цифровое телевизионное вещание. Оно предусматривает работу двух мультиплексов, в которые включены 20 общедоступных каналов. Ульяновская область попадает в первую волну отключения аналогового вещания, оно произойдет 11 февраля 2019 года. С появлением цифрового телевидения жители региона могут бесплатно смотреть 20 общероссийских каналов.

«Что касается установки, ее можно провести самостоятельно по инструкции. Получить максимально полную информацию и консультацию можно и по федеральной горячей линии РТРС, здесь техподдержка предоставляется круглосуточно. Для тех, кто все же не справится, помогут свыше 500 волонтеров, прошедших специальное обучение. Сотрудники министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области ведут постоянный мониторинг наличия необходимого оборудования в торговых сетях, а при обнаружении фактов завышения цен сообщают в соответствующие органы», - заверила директор ОГКУ «Правительство для граждан» Светлана Опеньшева.

Необходимость приобретения приставок для просмотра цифрового телевидения возникнет у владельцев телевизоров, выпущенных до 2013 года, так как они не оснащены ресивером, принимающим цифровой сигнал. По словам Светланы Опеньшевой, для получения помощи нужно купить оборудование, собрать необходимые документы и обратиться в отделения социальной защиты или МФЦ. Адресная материальная помощь рассчитана на полное или частичное покрытие расходов на покупку цифровой приставки и антенны. Ее размер будет составлять около 2 тысяч рублей.

Специалисты социальной защиты населения будут принимать обращения жителей по вопросам получения льгот по будням с 8.00 до 17.00. Задать интересующие вопросы и получить разъяснения по оформлению соцподдержки можно по номерам телефонов районных отделов социальной защиты населения:

- Новоульяновск - 8(84255) 7-52-05,
- Базарносызганский район - 8(84240) 2-16-77,
- Барышский район - 8(84253) 2-12-89,
- Вешкаймский район - 8(84243) 2-23-71,
- Инзенский район - 8(84241) 2-53-00,
- Карсунский район - 8(84246) 2-49-91,
- Кузоватовский район - 8(84237) 2-10-58,
- Майнский район - 8(84244) 2-14-78, 2-20-97,
- Мелекесский район - 8(84235) 2-60-44,
- Николаевский район - 8(84247) 2-32-80,
- Новомалыклинский район - 8(84 232) 2-12-65,
- Новоспасский район - 8(84238) 2-35-31,
- Павловский район - 8(84248) 2-25-56,
- Радищевский район - 8(84239) 2-13-44,
- Сенгилеевский район - 8(84233) 2-12-75,
- Старокулаткинский район - 8(84249) 2-17-09,
- Старомайнский район - 8(84230) 2-38-50,
- Сурский район - 8(84242) 2-14-77, 2-11-83,
- Тереньгульский район - 8(84234) 2-10-70,
- Ульяновский район - 8(84254) 2-05-18,
- Цильнинский район - 8(84245) 2-24-86,
- Чердаклинский район - 8(84231) 2-11-45, 2-22-59, 2-41-73

Что делать, если сигнал неустойчивый?



Сигнала нет совсем

Узнайте, нет ли в Вашем населенном пункте кратковременных отключений трансляции. Если хотя бы у одного соседа цифровое эфирное ТВ принимается, значит, проблема скорее всего в приемном оборудовании, проверьте исправность приемного оборудования - состояние антенн, кабеля, всех соединений.

Если телесигнала нет у всех жителей населенного пункта, сообщите об этом на горячую линию.

Изображение рассыпается

Если на антенне включен усилитель, попробуйте его отключить или уменьшить усиление: вблизи от башни усилитель может ухудшить изображение из-за переусиления сигнала.

Проверьте:

- не размещена ли приемная антенна вблизи экранирующих поверхностей (например, крыша из металлочерепицы)
- нет ли вблизи активных источников помех (линий электропередач, посторонних передающих объектов)
- не используют ли соседи несертифицированные антенны или антенны с включенным и неисправным усилителем (это может создавать помехи при приеме)





В планах - новый кластер

В ходе рабочего визита в Китай губернатор Сергей Морозов посетил одно из производств кабельной продукции, где выпускается оборудование для автомобильной, бытовой промышленности и оптоволоконные сети.

По информации Корпорации развития, в регионе хотят создать производственный кластер электротехнического оборудования, в связи с чем и проведены встречи с китайскими компаниями. Направление интересно, поскольку оно стимулирует развитие и других отраслей. Поставлена цель - привлечь в сферу нового игрока в дополнение к УКБП, Legrand, «Промтех-Ульяновск», «Искра» и пр.

Очередной Ил-76МД-90А получил ливрею Минобороны

Завершена окраска очередного серийного транспортного самолета Ил-76МД-90А (зав. № 0110), построенного на ульяновском авиазаводе в рамках контракта с Министерством обороны России.

Работы по окраске продолжались 18 суток и велись на АО «Спектр-Авиа». «Окраска данного самолета производилась на основе российской акрило-уретановой матовой эмали АК-1206, - пояснил первый заместитель директора «Спектр-Авиа» Виталий Зотов. - Покрытие имеет специальные защитные свойства, обладает высокой атмосферостойкостью, прочностью, эластичностью. Всего потребовалось около 1130 кг лакокрасочных материалов, из которых сухой остаток ЛКМ, оставшийся на самолете, составил 360 кг.

Самолет передан на летно-испытательный комплекс для продолжения летных испытаний, после чего поступит заказчику.

В Радищеву воду найдут за счёт федералов

Минприроды региона готовит обоснование для геологоразведочных работ с целью поиска резервного источника водоснабжения в Радищевском районе.

Федеральное агентство по недропользованию рассмотрело обращение министерства природы и циклической экономики Ульяновской области, направленное в соответствии с пунктом 6 Постановления Правительства РФ от 20.11.2006 № 703 «Об утверждении правил резервирования источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения» по вопросу выполнения комплекса работ по выявлению подземного водного объекта и оценке запасов подземных вод в Радищевском районе Ульяновской области, и прислало ответ: «Предложения по проведению геологоразведочных работ с целью поиска резервного источника водоснабжения в Радищевском районе могут быть рассмотрены в установленном порядке при формировании проектов Перечней объектов государственного заказа Федерального агентства по недропользованию по производству минерально-сырьевой базы углеводородного сырья и подземных вод за счет средств федерального бюджета».

В настоящее время минприроды региона готовит обоснование проведения геологоразведочных работ по данному объекту. Документы будут направлены в Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

Интернет шагает по районам

В районах области расширяется зона покрытия мобильного Интернета. Операторы связи вводят в строй новые станции и модернизируют существующие. В настоящее время услуги высокоскоростного мобильного Интернета по технологии 4G (LTE) доступны для более чем 86% населения региона.

Всего в течение 2018 года модернизировано свыше 400 базовых станций разных поколений. Все операторы мобильной связи имеют развитую сеть высокоскоростного мобильного Интернета во всех муниципальных образованиях.

Напомним: по поручению главы региона реализуется концепция внедрения интеллектуальных цифровых технологий «Умный регион». Среди основных задач развития информационной инфраструктуры на территории субъекта - увеличение охвата услугами связи в режиме реального времени, построение сети Wi-Fi и строительство сотовой сети пятого поколения 5G.

Надоили более 200 тысяч тонн

Региональный агропром подвел итоги развития животноводческой отрасли в 2018 году.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

На начало января поголовье КРС во всех категориях хозяйств осталось стабильным - 118662 головы. Численность коров увеличилась по сравнению с 2017 годом на 239. Более чем на три тысячи возросло поголовье свиней - 213002 головы. Последний показатель в Ульяновской области является наивысшим за последние 20 лет.

«Рост объемов производства связан прежде всего с успешной реализацией крупных инвестиционных проектов в свиноводстве - ООО «Рос-Бекон» Тереньгульского района, ООО «СКИК «Новомалькинский» Новомалькинского района. Дальнейшая реализация этих направлений в отрасли позволит значительно улучшить производственные показатели. Стабильно в регионе растет молочная продуктивность коров. Основную роль в этом играет проводимая хозяйствами области целенаправленная селекционно-племенная работа», - подчеркнул заместитель председателя правительства - министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин.

Так, за 2016 - 2018 годы приобретено 3358 голов племенного крупного рогатого скота, из них 1032 отечественной селекции и 2326 - импортной. В 2018 году племенной молодняк импортной селекции завезен ООО «Мегаферма «Октябрьский» Чердаклинского района (400 голов) и ООО «Агро-Нептун» Новоспасского района (760 голов).

Напомним: особое внимание в регионе уделяется развитию молочного животноводства - это направление приоритетным обозна-



ФОТО СЕРГЕЯ ЕРШОВА

чил губернатор Сергей Морозов.

По информации профильного ведомства, валовой надой во всех категориях хозяйств увеличился по сравнению с 2017 годом на 5,4% и составил 211 тыс. тонн молока. В сельскохозяйственных организациях региона произведено 43,1% всего объема молока, в крестьянских (фермерских) хозяйствах - 11,7%, в личных подсобных хозяйствах - 45,2%.

За 2018 год в сельскохозяйственных организациях Ульяновской области надоено 5304 кг молока в расчете на одну корову, что на 13,6% превышает показатель 2017 года. Лидерами по итогам года стали ООО «КФХ Возрождение» - 9834 кг, ООО «Агро-Гулошево» - 8742 кг, ООО «Агро-Нептун» - 7816 кг на одну фуражную корову.

до 300 тыс. тонн планируется довести валовое производство молока в области к 2022 году.

По словам специалистов, это обусловлено успешной реализацией проекта «Стимулирование развития молочного животноводства в Ульяновской области», которым предусмотрено к 2022 году

Лидером по итогам 2018 года стало ООО «КФХ Возрождение», где - в расчете на одну корову - надоено 9834 кг молока (в среднем по области - 5304 кг).

увеличение численности коров молочного направления в хозяйствах всех категорий до 60 тыс. голов, валового производства молока до 300 тыс. тонн.

В рамках реализации проекта в 2018 году завершено строительство животноводческого комплекса на 1200 коров в ООО «Агро-Нептун» Новоспасского района. Также построены коровники на 600 мест (ООО «Калатея» Барышского района) и 300 мест (ООО «Хмелевское» Мелекесского района), завершена реконструкция животноводческих помещений в ООО Агрофирма «Тетюшское» (Ульяновский район). Всего в 2018 году дополнительно создано 2290 ското-мест, что позволит в 2019 году дополнительно произвести 13,5 тыс. тонн молока.

В целях наращивания объемов производства молока в 2019 году будут продолжены строительство новых молочных животноводческих комплексов, реконструкция и модернизация существующих объектов, в частности СХПК «Новая жизнь» (ООО «Птицефабрика Симбирская»), ООО «Золотой теленок» Чердаклинского района. Кроме того, в ООО Агрофирма «Тетюшское» продолжится реконструкция животноводческих помещений: коровника на 200 и телятника на 300 голов. Это позволит к 2021 году увеличить численность коров дойного стада до 800 и нарастить объем производства молока на 1,5 тыс. тонн.

Движение потребкооперации

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

По итогам 2018 года в Ульяновской области создано 12 новых сельскохозяйственных кооперативов, что в 2,5 раза превышает показатель, утвержденный приоритетным региональным проектом «Развитие системы потребительской кооперации», инициированным губернатором Сергеем Морозовым.

Всего за три года работы системы господдержки создано 33 новых кооператива, в том числе 11 молочных, по четыре мясных, овощных, один рыбный, один по заготовке грибов и дикорастущих растений, восемь зерновых и четыре по предоставлению услуг в области животноводства. Поддержка выделяется в виде субсидий на закупку молока, приобретение поголовья крупного рогатого скота, мини-теплиц, аренду мест на стационарных торговых объектах, а также в виде грантов на строительство мини-ферм, необходимых для содержания КРС.

Как рассказал вице-премьер - министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Михаил Семенкин, на сегодняшний день занятость в системе кооперации составляет более девяти тысяч человек при плане в 8500. «В настоящее время численность личных подсобных хозяйств, являющихся членами кооперативов, - 4200 человек при плане в 4100. Кроме того, в прошедшем году создано 65 мест в системе кооперации, а объем продукции, произведенной кооперативами, превышает аналогичные показатели 2017 года. Так, молока произведено 22592 тонны, что на 4,2% больше, мяса - 54,4 тонны,

или в три раза выше предыдущего периода, овощей - шесть тысяч тонн, на 69% больше 2017 года, рыбы произведено около тонны», - отметил он.

Напомним: с марта 2018 года действует новый вид государственной поддержки сельхозпотребкооперативов и потребительских обществ: возмещение затрат по договорам аренды стационарных торговых объектов для осуществления розничной продажи продукции и ее переработки. Субсидирование осуществляется в размере 99% объема затрат в течение первого года аренды стационарных торговых объектов и 50% затрат в течение второго года аренды.

Владимир Казаков, председатель СХПСКО «Калита-Агротех»:

- Поддержка весьма значима для сельхозтоваропроизводителей. Мы занимаемся растениеводством, переработкой зерна. В прошлом году получили грант от регионального минсельхоза в размере 14 млн рублей и уже направили денежные средства на расширение материально-технической базы - приобрели необходимое оборудование и грузовой автотранспорт.

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
У К А З

10 января 2019 г.

№ 1

г. Ульяновск

**О внесении изменения в указ
Губернатора Ульяновской области от 26.12.2017 № 100****П о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в абзац третий пункта 3.5 раздела 3 Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ульяновской области, утвержденного указом Губернатора Ульяновской области от 26.12.2017 № 100 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ульяновской области», изменение, изложив его в следующей редакции:

«По решению Правительства Ульяновской области создаются спасательные службы гражданской обороны: автомобильная, дорожная, инженерная, коммунально-техническая, медицинская, оповещения и связи, по защите культурных ценностей, по защите сельскохозяйственных животных и растений, по снабжению горяче-смазочными материалами, торговли и питания.».

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

Губернатор области С.И.Морозов

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

11 января 2019 г.

№ 1-П

г. Ульяновск

Об утверждении Правил предоставления и распределения бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твердого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности)

В соответствии со статьёй 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации государственной программы Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2021 годы Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления и распределения бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твердого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности).

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 20.07.2015 № 338-П «Об утверждении Положения о предоставлении из областного бюджета Ульяновской области субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных образований, оплату коммунальных услуг и приобретение твердого топлива (уголь, дрова) муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципальных образований Ульяновской области».

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

Председатель
Правительства области А.А.СмекалинУТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 11 января 2019 г. № 1-П**ПРАВИЛА****предоставления и распределения бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области субсидий из областного бюджета Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твердого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления и распределения бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области (далее также - местные бюджеты, муниципальные образования соответственно) субсидий из областного бюджета Ульяновской области (далее - областной бюджет, субсидии соответственно) в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг

и твердого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности).

2. Субсидии предоставляются местным бюджетам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведенных до Министерства финансов Ульяновской области (далее - Министерство) как получателя средств областного бюджета.

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

4. Условия предоставления и методика расчёта объёма субсидий установлены государственной программой Ульяновской области «Управление государственными финансами Ульяновской области» на 2015-2021 годы.

5. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения, заключённого Министерством с местной администрацией муниципального образования (далее - местная администрация) в соответствии с типовой формой, утверждённой Министерством (далее - соглашение), и требованиями, установленными пунктом 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Правила формирования, предоставления и распределения субсидий).

6. Для заключения соглашения и получения субсидий местная администрация представляет в Министерство в течение 3 месяцев со дня вступления в силу закона Ульяновской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период следующие документы:

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

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

7. Министерство в течение 10 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, осуществляет их проверку и принимает решение о заключении соглашения и о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

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

несоответствие муниципального образования условиям предоставления субсидии;

непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил;

наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Министерство направляет местной администрации уведомление о принятом решении. При этом в случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении излагаются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Уведомление должно быть произведено в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

8. Перечисление субсидий осуществляется в соответствии с кассовым планом исполнения областного бюджета. В случае возникновения временного кассового разрыва при исполнении расходных обязательств муниципальных образований, связанных с выплатой заработной платы работникам муниципальных учреждений (за исключением органов местного самоуправления) муниципальных районов и городских округов Ульяновской области и уплатой страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, оплатой коммунальных услуг и твердого топлива (уголь, дрова) указанными муниципальными учреждениями (за исключением органов местного самоуправления) (включая погашение кредиторской задолженности) муниципального образования, местные администрации вправе обратиться в Министерство с предложением об изменении кассового плана исполнения областного бюджета в части перечисления субсидий. Субсидии перечисляются на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для учёта поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в местные бюджеты.

9. Учёт операций, связанных с использованием субсидий, осуществляется на лицевых счетах получателей средств местных бюджетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства или финансовых органах муниципальных образований Ульяновской области.

10. Местные администрации ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, направляют в Министерство отчётность об исполнении условий предоставления субсидии по форме, утверждаемой Министерством.

11. Показателем результативности использования субсидий является отношение объёма фактически перечисленных в бюджеты муниципальных районов (городских округов) Ульяновской области субсидий из областного бюджета к объёму субсидий, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета на соответствующий период.

Оценка эффективности использования субсидий осуществляется посредством сравнения фактически достигнутых значений показателей результативности использования субсидий за соответствующий год со значениями показателей результативности использования субсидий, предусмотренных соглашениями.

12. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

13. В случае если местной администрацией по состоянию на 31 декабря года, в котором была предоставлена субсидия, допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 Правил формирования,

предоставления и распределения субсидий, и в срок до первой даты представления отчётности о достижении значений показателей результативности использования субсидии в соответствии с соглашением в году, следующем за годом, в котором была предоставлена субсидия, указанные нарушения не устранены, субсидии подлежат возврату в областной бюджет в объёме, определяемом в порядке, установленном пунктами 16-18 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий. Основанием для освобождения муниципальных образований от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, является документально подтверждённое наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

14. Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет путём направления местным администрациям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления обстоятельств, указанных в пункте 13 настоящих Правил, требования о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

15. Остаток субсидии, не использованный в текущем финансовом году, подлежит возврату в областной бюджет в установленном бюджетным законодательством порядке.

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

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

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

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

18 января 2019 г.

№ 11-П

г. Ульяновск

Об утверждении Правил предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области организациям, осуществляющим деятельность в сфере электронных и печатных средств массовой информации

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Предоставить гранты в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области организациям, осуществляющим деятельность в сфере электронных и печатных средств массовой информации.

2. Утвердить прилагаемые Правила предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области организациям, осуществляющим деятельность в сфере электронных и печатных средств массовой информации.

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

Председатель
Правительства области А.А.СмекалинУТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 18 января 2019 г. № 11-П**ПРАВИЛА****предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области организациям, осуществляющим деятельность в сфере электронных и печатных средств массовой информации****1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области (далее также - гранты) юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), осуществляющим производство и выпуск новостных и информационных радио- и телепрограмм, производство выпусков (обновлений) сетевых изданий и предоставление доступа к ним (далее также - организации электронных СМИ), а также производство и выпуск периодических печатных изданий (далее также - организации печатных СМИ).

1.2. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством и выпуском продукции средств массовой информации (далее также - СМИ), указанной в пункте 1.1 настоящего раздела.

1.3. Гранты предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов, доведенных до Правительства Ульяновской области (далее - Правительство) как получателя бюджетных средств.

1.4. Гранты предоставляются организациям электронных СМИ и организациям печатных СМИ, освещающим социально значимые события общественной, экономической и культурной жизни в Ульяновской области, принявшим участие в конкурсном отборе (далее - участники Конкурса, Конкурс соответственно) и ставшим его победителями в одной из номинаций, указанных в пункте 1.5 настоящего раздела, на основании соглашения о предоставлении гранта (далее - Соглашение).

1.5. Конкурс проводится по следующим номинациям:

1) «Экономическое развитие Ульяновской области». При проведении Конкурса в данной номинации рассматриваются материалы, в которых освещаются и анализируются результаты экономического развития Ульяновской области, в том числе результаты инновационной (внедренческой) деятельности в промышленном производстве и сельском хозяйстве, результаты реализации мас-

штабных инвестиционных проектов в Ульяновской области, материалы, в которых популяризируются рабочие профессии, а также посвящённые созданию новых рабочих мест;

2) «Развитие социальной сферы в Ульяновской области». При проведении Конкурса в данной номинации рассматриваются материалы, в которых освещаются и анализируются результаты развития в Ульяновской области здравоохранения, образования и науки, результаты осуществляемых государством мер социальной поддержки населения; материалы, направленные на формирование позитивного образа многодетных семей, пропаганду семейных ценностей и ликвидацию социального сиротства;

3) «Ульяновская область - регион возможностей». При проведении Конкурса в данной номинации рассматриваются материалы, направленные на пропаганду здорового образа жизни и профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения и т.п., в которых освещается спортивная жизнь в Ульяновской области, деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций; материалы, привлекающие внимание к проблемам людей пожилого возраста и людей с ограниченными возможностями здоровья, направленные на формирование позитивного образа благотворительной, а также добровольческой (волонтерской) деятельности;

4) «Культурное развитие Ульяновской области». При проведении Конкурса в данной номинации рассматриваются материалы, в которых освещаются мероприятия культурной жизни в Ульяновской области, а также материалы, посвящённые историческому и культурному наследию Ульяновской области, её рекреационно-географическим и экологическим особенностям; материалы, направленные в том числе на популяризацию бережного отношения к природе и охране окружающей среды.

1.6. В каждой номинации Конкурса присуждаются гранты, количество и размер которых определяются ежегодно правовым актом Правительства.

2. Порядок предоставления грантов

2.1. Сообщение о проведении Конкурса, содержащее информацию о сроках проведения Конкурса, сроке, времени, а также месте приёма конкурсной документации, размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области (www.ulgov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет» соответственно) не позднее чем за 5 дней до начала проведения Конкурса.

Продолжительность устанавливаемого в указанном сообщении срока приёма конкурсной документации должна составлять не менее 5 дней.

Рассмотрение конкурсной документации и определение на заседании комиссии по проведению конкурсного отбора в целях предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Ульяновской области организациям, осуществляющим деятельность в сфере электронных и печатных средств массовой информации (далее - Комиссия), победителей Конкурса осуществляются не позднее 5 дней со дня окончания срока приёма конкурсной документации.

2.2. Для участия в Конкурсе организации электронных СМИ и организации печатных СМИ представляют в управление информационной политики администрации Губернатора Ульяновской области конкурсную документацию, которая включает в себя:

- 1) заявку на участие в конкурсном отборе, составленную по форме, установленной приложением к настоящим Правилам;
- 2) образец продукции СМИ;
- 3) план производства продукции СМИ;
- 4) концепцию производства продукции СМИ организациями электронных СМИ или организациями печатных СМИ (далее - концепция);
- 5) смету затрат в связи с производством продукции СМИ, содержащую обоснование структуры и объёма этих затрат;
- 6) справку об исполнении организацией электронных СМИ или организацией печатных СМИ обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.3. План производства продукции СМИ должен содержать:

- 1) информацию об этапах производства продукции СМИ в пределах сроков, указанных в заявке на участие в конкурсном отборе;
- 2) перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), связанных с производством и выпуском продукции СМИ, указанной в пункте 1.1 раздела 1 настоящих Правил;
- 3) предполагаемый график выхода в свет (в эфир) продукции СМИ.

2.4. Концепция включает в себя следующие материалы:

- 1) описание продукции СМИ, представленной на Конкурс в соответствии с выбранной номинацией Конкурса;
- 2) цели и задачи концепции;
- 3) сведения о количественных параметрах и технических характеристиках представленной на Конкурс продукции СМИ (тираж, количество выходов в эфир, целевая аудитория, продолжительность, полнота);
- 4) сведения о целевой аудитории, на которую рассчитана представленная на Конкурс продукция СМИ, и предполагаемом уровне востребованности и значимости указанной продукции СМИ;
- 5) обоснование оригинальности, уникальности и социальной значимости представленной на Конкурс продукции СМИ по сравнению с уже существующими материалами по выбранной участником Конкурса номинации; форма, способы и методы реализации продукции СМИ, позволяющие судить о творческих характеристиках представленной концепции (новизна и оригинальность, концептуальная целостность и уникальность содержания, художественная выразительность).

Концепция представляется на бумажном носителе и в электронном виде, утверждается руководителем участника Конкурса, гриф утверждения размещается на титульной странице в правом верхнем углу.

2.5. Смета затрат может включать в себя:

- 1) затраты, связанные с оплатой труда работников организаций электронных СМИ и организаций печатных СМИ, участвующих в производстве продукции СМИ;
- 2) затраты, связанные с материально-техническим обеспечением деятельности организаций электронных СМИ и организаций печатных СМИ, необходимым для производства продукции СМИ;

3) затраты, связанные с оплатой транспортных услуг, необходимых для производства продукции СМИ;

4) затраты, связанные с направлением работников организаций электронных СМИ и организаций печатных СМИ в служебные командировки, необходимые для производства продукции СМИ;

5) затраты, связанные с оплатой услуг связи, в том числе по обеспечению доступа к сети «Интернет»;

6) затраты, связанные с оплатой коммунальных услуг и введением арендной платы по договорам аренды помещений, используемых в целях производства продукции СМИ;

7) затраты, связанные с оплатой услуг приглашённых специалистов и приобретением прав на результаты интеллектуальной деятельности;

8) затраты, связанные с оплатой типографских и полиграфических услуг;

9) затраты, связанные с оплатой услуг по продвижению, обслуживанию, информационному сопровождению сайта организации электронных СМИ или организации печатных СМИ в сети «Интернет»;

10) затраты, связанные с оплатой услуг иных организаций, участвующих в производстве продукции СМИ, не предусмотренных настоящим пунктом.

2.6. Организации электронных СМИ и организации печатных СМИ могут направить на Конкурс более одного комплекта конкурсной документации.

2.7. В случае если в установленные сроки не поступило ни одного комплекта конкурсной документации, срок приёма конкурсной документации продлевается на 14 рабочих дней от даты его завершения, о чём участники Конкурса извещаются путём размещения соответствующей информации на официальном сайте в последний день приёма заявок.

2.8. Решение о предоставлении грантов принимается Правительством по представлению Комиссии.

2.9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Правительства.

Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарём и членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о времени и месте заседаний, ведёт протоколы заседаний Комиссии.

Члены Комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в её работе. Замещение члена Комиссии другим лицом не допускается.

К работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов лица, имеющие опыт деятельности в сфере СМИ.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее чем две трети членов Комиссии. На заседании Комиссии могут по желанию присутствовать представители участников Конкурса.

К участию в заседании Комиссии не допускаются члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса. Члены Комиссии, лично заинтересованные в результатах Конкурса, обязаны до начала работы Комиссии письменно уведомить об этом председателя Комиссии.

2.11. Комиссия рассматривает конкурсную документацию, оценивает обоснованность и эффективность затрат, предусмотренных сметой затрат, и проверяет соответствие конкурсной документации и участника Конкурса требованиям, установленным настоящими Правилами, по следующим критериям:

- 1) соответствие выбранной номинации Конкурса;
- 2) опыт работы участника Конкурса в сфере СМИ: наличие редакционного коллектива, участие в региональных, федеральных, международных конкурсах, наличие наград и поощрений в сфере СМИ, аудитория СМИ и востребованность продукции СМИ участника Конкурса в Ульяновской области, которая определяется количеством просмотров материалов организаций электронных СМИ, тиражом и подпиской на печатные СМИ;
- 3) новизна, оригинальность и актуальность продукции СМИ.

2.12. Проведение Конкурса и оценка конкурсной документации осуществляются путём обсуждения конкурсной документации членами Комиссии и свободного обмена мнениями. Право на выступление имеет каждый участник заседания Комиссии.

2.13. Для определения победителя Конкурса члены Комиссии проводят голосование по каждой заявке. Победителями в каждой номинации признаются участники Конкурса, набравшие наибольшее количество голосов. При равенстве числа голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

2.14. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении гранта являются:

- несоответствие участника Конкурса требованиям, установленным пунктом 2.17 настоящих Правил;
- предоставление участником Конкурса документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- отсутствие или недостаточность лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов, доведённых до Правительства как получателя бюджетных средств;
- несоответствие тематики проектов тематике номинаций Конкурса.

Решение о наличии оснований для отказа в предоставлении гранта принимается Комиссией в ходе заседания Комиссии.

2.15. Решение об определении победителей Конкурса в каждой номинации и размере предоставляемых им грантов принимается Правительством в соответствии с правовым актом Правительства, указанным в пункте 1.6 раздела 1 настоящих Правил, на основании протокола заседания Комиссии, который оформляется в течение трёх рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии и размещается на официальном сайте. Указанное решение оформляется распоряжением Правительства не позднее одного месяца со дня подписания протокола.

2.16. В течение месяца со дня вступления в силу распоряжения Правительства, указанного в пункте 2.15 раздела 2 настоящих Правил, Правительство заключает с каждым победителем Конкурса Соглашение в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Ульяновской области, которое должно содержать:

1) сведения о размере грантов, целях, условиях и порядке их предоставления, в том числе сроках перечисления;

2) показатели результативности предоставления грантов и их значения;

3) порядок, сроки и формы представления получателями грантов отчётности о результатах предоставления грантов (с учётом требований, установленных разделом 3 настоящих Правил) и о достижении значений показателей результативности предоставления грантов;

4) порядок и сроки возврата грантов в областной бюджет Ульяновской области;

5) согласие получателей грантов и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым в целях исполнения обязательств по Соглашению, на осуществление Правительством и иными органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов и запрет на приобретение за счёт грантов иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидий иных операций, определённых настоящими Правилами.

2.17. Получатель гранта на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) иметь опыт деятельности в сфере СМИ не менее одного года на дату объявления Конкурса;
- 2) у получателя гранта должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 3) у получателя гранта должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет Ульяновской области субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом Ульяновской области;
- 4) получатель гранта не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;
- 5) получатель гранта не должен получать средства из областного бюджета Ульяновской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ульяновской области на цели, указанные настоящими Правилами;
- 6) получателю гранта не должно быть назначено административное наказание за нарушение условий предоставления из областного бюджета Ульяновской области иных субсидий, если срок, в течение которого получатель гранта считается подвергнутым такому наказанию, не истёк;
- 7) получатель гранта не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждённый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 8) у получателя гранта должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Правительством.

2.18. Грант перечисляется Правительством одновременно на расчётный счёт получателя гранта, открытый в кредитной организации, в течение 30 календарных дней со дня заключения Соглашения.

3. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов и ответственности за их нарушение

3.1. Органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка их предоставления.

3.2. В случае нарушения получателем гранта условий, установленных при предоставлении гранта, или установления факта предоставления недостоверных либо намеренно искажённых сведений, выявленных по результатам проведённых уполномоченными органами государственного финансового контроля проверок, Правительство обеспечивает возврат гранта в областной бюджет Ульяновской области путём направления получателю гранта в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушения, требования о необходимости возврата гранта в течение 10 календарных дней со дня получения указанного требования.

Грант (остаток гранта), не использованный в текущем финансовом году, подлежит возврату в областной бюджет Ульяновской области.

В случае недостижения получателем гранта значений показателей результативности предоставления гранта грант подлежит возврату в объёме, пропорциональном величине недостигнутых значений указанных показателей.

3.3. Возврат гранта (остатков гранта) осуществляется на лицевой счёт Правительства с последующим перечислением в доход областного бюджета Ульяновской области в установленном законодательством порядке.

В случае отказа или уклонения получателя гранта от добровольного возврата гранта (остатков гранта) в областной бюджет Ульяновской области Правительство принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам

ЗАЯВКА на участие в конкурсном отборе

1. Общие сведения

Наименование номинации _____



Наименование организации (в соответствии с уставом организации) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации _____

Номер телефона (факса) с указанием кода населённого пункта _____

Адрес электронной почты организации (при наличии) _____

Краткое описание мероприятий проекта _____

Размер гранта _____

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

2. Справочная информация об организации

Адрес места нахождения организации _____

Адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) бухгалтера организации _____

Банковские реквизиты организации: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Расчётный счёт _____

Банк получателя _____

Корреспондентский счёт _____

БИК _____

3. Описание организации

Описание основных работ организации, связанных с производством и выпуском новостных и информационных радио- и телепрограмм, производством выпусков (обновлений) сетевых изданий и предоставлением доступа к ним, а также производством и выпуском периодических печатных изданий, за последние три года с указанием источников финансового обеспечения (объём описания - не более 1 страницы) _____

Указание на полученные организацией премии, гранты за последние три года _____

Участие и победы в международных, российских, межрегиональных и региональных творческих конкурсах средств массовой информации (далее - СМИ) за последние три года с указанием наград, премий, дипломов, которые получила организация _____

Указать внешнего привлечённого специалиста для работы с организацией и представить профессиональное заключение эксперта (при наличии) _____

Реалистичность и достижимость целей конкурсной документации (необходимо адекватно оценивать ситуацию и понимать, что цель достижима с помощью внешних и внутренних ресурсов. При подготовке продукции СМИ необходимо учитывать свои профессиональные возможности и личностные качества, планировать цели, соответствующие своему опыту) _____

Сведения о полученных наградах, премиях, о присуждении званий, о победах в международных, всероссийских, межрегиональных и региональных конкурсах на фестивалях _____

Оптимальность сметы затрат, обоснованность расходов (необходимо указать эффективность экономических действий, расходы должны быть экономически обоснованы) _____

Востребованность предлагаемой продукции СМИ в Ульяновской области, возможность её реализации на территории Ульяновской области _____

Информационное обеспечение продукции СМИ, осуществление информационного и PR-сопровождения проекта _____

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 января 2019 г. № 13-П
г. Ульяновск

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:
1. Внести в пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2012 № 280-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-30 «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) цифры «1242,0» заменить цифрами «1292,0»;
- 2) цифры «2018» заменить цифрами «2019».

2. Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 29.07.2014 № 328-П «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения осуществления государственного полномочия по предоставлению бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях» следующие изменения:

- 1) в пункте 2 цифры «2018» заменить цифрами «2019»;
- 2) в приложении № 2:
 - а) в наименовании цифры «2018» заменить цифрами «2019»;
 - б) в строке 1 цифры «3894,0» заменить цифрами «4050,0»;
 - в) в строке 2 цифры «5665,0» заменить цифрами «5892,0»;
 - г) в строке 3 цифры «43603,0» заменить цифрами «45347,0»;
 - д) в строке 4 цифры «1898,0» заменить цифрами «1974,0»;
 - е) в строке 5 цифры «3250,0» заменить цифрами «3380,0»;
 - ж) в строке 6 цифры «3209,0» заменить цифрами «3337,0»;
 - з) в строке 7 цифры «3455,0» заменить цифрами «3593,0»;
 - и) в строке 8 цифры «2902,0» заменить цифрами «3018,0».
3. Действие положений пункта 1 постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2012 № 280-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-30 «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области» (в редакции настоящего постановления), пункта 2 постановления Правительства Ульяновской области от 29.07.2014 № 328-П «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения осуществления государственного полномочия по предоставлению бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях» (в редакции настоящего постановления) и приложения № 2 к указанному постановлению (в редакции настоящего постановления) распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Действие положений пункта 1 постановления Правительства Ульяновской области от 09.06.2012 № 280-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.05.2012 № 65-30 «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области» (в редакции настоящего постановления), пункта 2 постановления Правительства Ульяновской области от 29.07.2014 № 328-П «О субвенциях, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях финансового обеспечения осуществления государственного полномочия по предоставлению бесплатно специальных учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при получении обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образования в муниципальных образовательных организациях» (в редакции настоящего постановления) и приложения № 2 к указанному постановлению (в редакции настоящего постановления) распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 января 2019 г. № 14-П
г. Ульяновск

Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2021 годы

В соответствии со статьями 139 и 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/407-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2021 годы» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2021 годы.

2. Признать утратившими силу:
постановление Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 74-П «Об утверждении Порядка расходования и учёта средств на предоставление субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области на реализацию мероприятий государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»;

постановление Правительства Ульяновской области от 26.08.2015 № 428-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 74-П»;

постановление Правительства Ульяновской области от 01.02.2016 № 26-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 74-П»;

пункт 34 постановления Правительства Ульяновской области от 20.05.2016 № 236-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 74-П»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 03.07.2016 № 321-П «О внесении изменений в отдельные по-

становления Правительства Ульяновской области от 28.02.2014 № 74-П».

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

Председатель
Правительства области А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 18 января 2019 г. № 14-П

ПРАВИЛА

предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2021 годы

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Ульяновской области (далее также - муниципальные образования, местные бюджеты соответственно) в целях софинансирования расходных обязательств, связанных с реализацией муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих государственной программе Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области» на 2014-2021 годы (далее - Программа, субсидии соответственно).

2. Субсидии предоставляются местным бюджетам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, доведённых до Министерства образования и науки Ульяновской области и Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - главные распорядители).

3. Распределение субсидий между муниципальными образованиями устанавливается законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) постановлением Правительства Ульяновской области.

4. Цели и условия предоставления субсидий, порядок определения объёма субсидий, а также критерии отбора муниципальных образований для предоставления субсидий устанавливаются Программой.

5. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашений о предоставлении субсидий (далее - соглашения), заключаемых главными распорядителями с местными администрациями муниципальных образований (далее - местные администрации) в соответствии с типовой формой, утверждённой Министерством финансов Ульяновской области и содержащих положения, предусмотренные пунктом 10 Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 27.03.2015 № 126-П «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Правила).

6. Перечисление субсидий осуществляется в сроки, установленные соглашениями, на основании заявок местных администраций о перечислении субсидий, представляемых главным распорядителем по форме, которая установлена главными распорядителями. Субсидии перечисляются на счета территориальных органов Федерального казначейства или финансовых органов муниципальных образований, открытые для учёта поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в местные бюджеты. Учёт операций, связанных с осуществлением из местных бюджетов кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, осуществляется на лицевых счетах получателей средств местных бюджетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства или финансовых органах муниципальных образований.

7. Оценка эффективности использования субсидий осуществляется посредством сравнения фактически достигнутых значений показателей результативности использования субсидий за соответствующий год со значениями показателей результативности использования субсидий, предусмотренных соглашениями.

8. В случае, если местными администрациями по состоянию на 31 декабря года, в котором были предоставлены субсидии, допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашениями в соответствии с подпунктом «б» и (или) подпункта «в» пункта 10 Правил, и в срок до первой даты представления отчётности о достижении значений показателей результативности использования субсидий в соответствии с соглашениями в году, следующем за годом, в котором были предоставлены субсидии, либо, соответственно, в срок до 1 апреля года, следующего за годом, в котором были предоставлены субсидии, указанные нарушения не устранены, объём субсидий, подлежащий возврату в областной бюджет Ульяновской области, определяется в порядке, установленном пунктами 16-20 Правил. Основанием для освобождения от применения мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, является документально подтверждённое наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

9. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Местные администрации несут ответственность за нецелевое, неправомерное, неэффективное использование субсидий, а также за ненадлежащее исполнение условий соглашений.

В случае нарушения местными администрациями условий, целей и порядка предоставления субсидий Министерство обеспечивает возврат субсидий в областной бюджет Ульяновской области путём направления местным администрациям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня установления нарушений,

требований о необходимости возврата субсидий в течение 10 календарных дней со дня получения указанных требований.

Не использованные по состоянию на 31 декабря текущего финансового года остатки субсидий подлежат возврату в областной бюджет Ульяновской области в установленном бюджетным законодательством порядке.

В соответствии с решением главных распорядителей о наличии потребности в не использованных на 1 января года, следующего за годом, в котором были предоставлены субсидии, остатках субсидий объёмы расходов местных бюджетов на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ, направленных на достижение целей, соответствующих Программе, могут быть увеличены в установленном порядке на суммы, не превышающие остатков субсидий.

В случае, если неиспользованные остатки субсидий не перечислены в доход областного бюджета Ульяновской области, указанные средства подлежат взысканию в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством.

10. Главные распорядители обеспечивают соблюдение местными администрациями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, а также контроль за достижением ими значений показателей результативности использования субсидий, соответствующих значениям целевых индикаторов, предусмотренным Программой.

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

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.01.2019 г.

№ 1

г. Ульяновск

Об утверждении Порядка поддержки одарённых спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки

В соответствии с государственной программой Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/416-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 13.02.2018 № 127 «Об утверждении порядка поддержки одарённых спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок поддержки одарённых спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Н.В.Цуканов

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
физической культуры и спорта
Ульяновской области
от 10.01.2019 г. № 1

**Порядок
поддержки одарённых спортсменов, занимающихся
в организациях, осуществляющих спортивную подготовку,
и образовательных организациях, реализующих
федеральные стандарты спортивной подготовки**

1. Настоящий порядок поддержки одарённых спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки (далее - порядок), определяет процедуру поддержки одарённых спортсменов, занимающихся в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, и образовательных организациях, реализующих федеральные стандарты спортивной подготовки (далее - спортсмены), показавших высокие спортивные результаты на первенствах мира, первенствах Европы, юношеских Олимпийских играх, Европейских Паралимпийских юношеских играх, юношеских Сурдлимпийских играх, Европейских юношеских Олимпийских фестивалях, первенствах России, соревнованиях всероссийских спартакиад учащихся, спартакиад молодёжи, спартакиад спортивных школ (далее - спортивные соревнования).

2. Поддержка спортсменов осуществляется посредством денежных выплат в соответствии с государственной программой Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы», утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/416-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области на 2014-2020 годы».

3. Денежная выплата спортсмену предоставляется один раз в календарный год.

4. Организации, осуществляющие спортивную подготовку, и образовательные организации, реализующие федеральные стандарты спортивной подготовки (далее - организации), представляют в Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области до 1 июня года, в котором была предоставлена субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации на оказание адресной финансовой поддержки спортивным организациям, осуществляющим подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации (далее - субсидия), следующие документы:

представление на спортсмена, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, вид спорта (спортивная

дисциплина), в котором(ой) был достигнут спортивный результат, спортивный разряд или спортивное звание, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, банковские реквизиты, номер лицевого счёта, страховой номер индивидуального лицевого счёта, указанный в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

выписку из приказа о зачислении спортсмена и прохождении им спортивной подготовки в этой организации;

копии официальных итоговых протоколов спортивных соревнований, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии), подтверждающие спортивные результаты, показанные спортсменом на одном и более спортивных соревнованиях;

копии выписок из приказов о присвоении спортсмену спортивных разрядов или спортивных званий.

5. Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области проверяет представленные организацией документы, указанные в пункте 4 порядка (далее - документы), на правильность оформления, комплектность, достоверность и полноту содержащихся в них сведений в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

6. В случае, если документы представлены не в полном объёме, оформлены ненадлежащим образом или содержат неполные и (или) недостоверные сведения, Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области возвращает их в организацию с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата документов организация в течение 5 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области.

7. Денежная выплата предоставляется спортсмену, соответствующему критериям, указанным в пункте 8 настоящего порядка.

8. Критериями предоставления денежной выплаты являются: прохождение в организации спортивной подготовки на этапе совершенствования спортивного мастерства и (или) этапе высшего спортивного мастерства не менее двух лет на дату подачи документов;

1-3 место, занятое на одном из спортивных соревнований, состоявшихся в течение года на дату подачи документов;

наличие действующего спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или спортивного звания, в командно-игровых видах спорта - спортивного разряда не ниже «первый спортивный разряд» или спортивного звания;

отсутствие нарушений общероссийских антидопинговых правил, утверждённых федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта в соответствии с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», и антидопинговых правил, утверждённых международными антидопинговыми организациями.

9. Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области формирует список спортсменов, соответствующих критериям, указанным в пункте 8 порядка, на получение денежной выплаты (далее - список спортсменов) в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки документов, предусмотренной пунктом 5 порядка.

10. Список спортсменов и размер денежных выплат утверждаются распорядительным актом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области в течение 5 рабочих дней со дня формирования списка спортсменов.

11. Распорядительный акт Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области размещается на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

12. Перечисление денежной выплаты спортсмену осуществляется Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области на лицевой счёт спортсмена (или его законного представителя), открытый в российской кредитной организации, не позднее 10 календарных дней со дня утверждения распорядительного акта, указанного в пункте 10 порядка.

13. Министерство физической культуры и спорта Ульяновской области до 31 декабря года, в котором была получена субсидия, направляет в Министерство спорта Российской Федерации копию распорядительного акта, указанного в пункте 10 порядка.

АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21 января 2019 г.

№ 1

г. Ульяновск

**О внесении изменения в приказ Агентства записи актов
гражданского состояния Ульяновской области
от 30.08.2017 № 11**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в Порядок получения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, утверждённый приказом Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 30.08.2018 № 11, изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - гражданские служащие, Агентство соответственно) разрешения руководителя Агентства на участие на безвозмездной основе в управлении общественными организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Агентстве), жилищными, жилищно-строительными, гаражными кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении им должностных обязанностей.»

Руководитель Агентства Ж.Г.Назарова

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА
И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

23 января 2019 г.

№ 2

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной
комиссии Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области и Регламента работы
экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства
и культурной политики Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 12.09.2012 № 33 «Об утверждении Положения и Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области».

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

Министр Е.Е.Сидорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Министерства искусства
и культурной политики Ульяновской области
от 23 января 2019 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства
и культурной политики Ульяновской области**

I. Общие положения

1. Экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - Министерство) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом, действующим на основании настоящего положения. Решения ЭПК оформляются протоколом и утверждаются Министром искусства и культурной политики Ульяновской области.

3. Состав ЭПК утверждается распоряжением Министра.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов Министерства, государственных и муниципальных архивов Ульяновской области. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области (далее - источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

4. Председателем ЭПК является начальник отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства.

5. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями (далее - ЦЭК, ЭК) источников комплектования, а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК при Росархиве).

6. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19); законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; решениями ЦЭПК при Росархиве; положением об ЭПК.

II. Функции ЭПК

7. ЭПК осуществляет следующие функции:

7.1. Рассматривает и принимает решения об утверждении:

- описей дел, документов постоянного хранения;
- перечней проектов (проблем, тем) научно-технической документации, подлежащей постоянному хранению;
- оценочных описей, составленных государственными или муниципальными архивами Ульяновской области на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;
- описей копий архивных документов, хранящихся в госу-



дарственных и муниципальных архивах Ульяновской области на правах подлинников;

- д) описей особо ценных дел, документов;
- е) перечней номеров особо ценных дел, документов;
- ж) переработанных описей дел, документов;
- з) описей дел, документов, созданных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;

и) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах субъекта Российской Федерации, не подлежащих хранению.

7.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) списков организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, изменений и дополнений к ним;
- б) списков граждан, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, изменений и дополнений к ним;
- в) описей дел по личному составу, подготовленных организациями, выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, а также составленных архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
- г) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- д) номенклатур дел организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- е) инструкций по делопроизводству организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- ж) актов об утрате документов в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области;
- з) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, а также в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

и) актов описания архивных документов в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

к) актов переработки описей в государственных и муниципальных архивах Ульяновской области;

л) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных государственными и муниципальными архивами Ульяновской области;

м) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями документов с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

7.3. ЭПК рассматривает:

- а) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;
- б) предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов субъекта Российской Федерации;
- в) сдаточные описи на документы личного происхождения;
- г) предложения организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;
- д) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

III. Права ЭПК

8. ЭПК имеет право:

- а) давать рекомендации в пределах своей компетенции государственным и муниципальным архивам Ульяновской области, организациям, выступающим источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области по вопросам экспертизы ценности документов;
- б) приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, представителей организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Ульяновской области, научных и иных организаций;
- в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

IV. Организация работы ЭПК

9. Организация работы ЭПК осуществляется в соответствии с Регламентом её работы.

10. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.

11. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

12. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

13. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

14. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

15. Ведение делопроизводства ЭПК, хранение и использова-

ние ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 23 января 2019 г. № 2

Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

Экспертно-проверочная комиссия Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК.

ЭПК на своих заседаниях рассматривает научно-методические и практические вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими государственных архивов, муниципальных архивов, архивов организаций, а также осуществляет научно-методическое руководство деятельностью центральных экспертных и экспертных комиссий (далее - ЦЭК, ЭК) организаций Ульяновской области. На заседаниях ЭПК рассматриваются также методические пособия, разработанные сотрудниками государственных и муниципальных архивов.

1. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение ЭПК

1.1. Организация подготовки вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК и членами ЭПК - специалистами отдела по делам архивов департамента культурной политики Министерства, государственных архивов.

Член ЭПК, ответственный за подготовку вопроса к рассмотрению, проверяет правильность и полноту представленных документов, готовит своё заключение и предложения по решению вопроса, а при необходимости - проект решения.

1.2. Поступающие на ЭПК документы должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, иметь требуемое количество экземпляров с обязательным приложением необходимых для обсуждения документов (согласно приложению № 1 к Регламенту).

1.3. Неправильно оформленные документы и документы, представленные без необходимых материалов, установленных настоящим Регламентом, на рассмотрение ЭПК не принимаются.

1.4. К рассмотрению на заседание ЭПК принимаются документы, поступившие в Министерство не менее чем за 5 рабочих дней до заседания.

1.5. При наличии замечаний член ЭПК оформляет отдельное заключение на рецензируемый документ (по форме согласно приложению № 2 к Регламенту). При наличии разногласий по документам организация, представившая документы, составляет аргументированный перечень разногласий по замечаниям для принятия решения на заседании.

1.6. В случае необходимости куратор организации до заседания комиссии дополнительно проверяет качество упорядочения документов фонда и полноты сохранности дел непосредственно в организации и о результатах проверки докладывает на заседании.

1.7. Документы, представляемые на ЭПК, рассматриваются последовательно куратором организации или муниципального архива и председателем ЭПК.

1.8. Все поступающие на ЭПК документы рассматриваются не позднее, чем в месячный срок со дня поступления.

1.9. Ответственность за качество представляемых на рассмотрение ЭПК документов возлагается на кураторов организаций - источников комплектования государственных архивов и специалистов муниципальных архивов, внесших эти документы на рассмотрение.

2. Подготовка и проведение заседания комиссии. Оформление результатов заседания

2.1. Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в месяц, планируются на третью пятницу месяца.

2.2. Секретарь ЭПК оповещает членов комиссии о планируемом заседании не позднее, чем за 4 дня до его проведения.

2.3. Секретарь ЭПК формирует повестку дня очередного заседания комиссии. Повестка дня и документы к заседанию передаются председателю ЭПК не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

2.4. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК.

2.5. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Подписанный председателем и секретарем ЭПК протокол представляется на утверждение Министру. Утвержденные Министром протоколы заседаний ЭПК формируются в дело вместе с материалами к ним (справками, заключениями, особыми мнениями экспертов, протоколами ЦЭК или ЭК организаций и др.).

2.6. К каждому протоколу секретарь ЭПК составляет итоговые

сведения по установленной форме. На основе итоговых сведений к протоколам ЭПК для учёта работы и контроля отчётных показателей архивных учреждений в конце каждого квартала секретарь составляет итоговые сведения.

2.7. При принятии решения об утверждении или согласовании документа, рассмотренного на заседании ЭПК, на нем оформляется соответствующий гриф и ставится печать.

2.8. Документы, утверждённые или согласованные на заседании ЭПК, оформляются секретарём ЭПК в течение недели после проведения заседания и передаются на подпись председателю ЭПК.

2.9. Секретарь ЭПК формирует дела в соответствии с номенклатурой дел.

3. Организация контроля и проверка решений ЭПК

3.1. Решения ЭПК после заседания доводятся до исполнителей и заинтересованных сторон в форме выписок из протоколов заседаний по запросу куратора организации или муниципального архива. Решения ЭПК о включении (исключении) организации в число (из числа) источников комплектования архива доводятся до сведения её руководства в обязательном порядке.

Решения совместных заседаний ЭПК и ЦЭК или ЭК организаций могут оформляться самостоятельными документами.

3.2. По указанию председателя ЭПК секретарь ЭПК организует контроль за выполнением решений и принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения.

3.3. Документы, отправленные в соответствии с решением ЭПК на доработку, представляются повторно в течение месяца после заседания. Контроль за повторным представлением доработанных документов осуществляется секретарем ЭПК. Контроль за качеством и своевременностью доработки документов осуществляется также куратором организации и муниципального архива.

3.4. Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК.

3.5. Секретарь ЭПК систематически на заседании ЭПК информирует членов ЭПК о ходе выполнения решений и рассмотрении поступивших на ЭПК документов.

Приложение № 1
к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ основных документов, предоставляемых на рассмотрение ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

№ п/п	Виды документов	Необходимые приложения к основному документу	Примечание
1	2	3	4
1.	Списки организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Заключение эксперта ЭПК.	
2.	Предложения о внесении в Список организаций - источников комплектования	1. Копия Устава или Положения с указанием формы собственности. 2. Справка эксперта об изучении состава документов. 3. Проект решения ЭПК о внесении организации в Список комплектования с указанием формы приема документов	
3.	Предложения об исключении из Списка организаций - источников комплектования	1. Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа. 2. Акт о передаче документов на государственное хранение (в случае ликвидации). 3. Развернутое заключение эксперта с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации.	
4.	Проекты методических и научно-исследовательских разработок по направлениям и видам выполняемых работ, разработанные государственными и муниципальными архивами	1. Справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособий с указанием направлений его применения. 2. Отзыв и замечания рецензентов. 3. Проект решения ЭПК.	
5.	Перечни проектов (объектов), проблем (тем), НТД по которым документация подлежит передаче на государственное хранение	1. Решение ЭК организации об одобрении. 2. Заключение эксперта ЭПК.	
6.	Предложения ЭК организаций - источников комплектования об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных действующими перечнями	1. Инициативный документ (письмо) с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов с приложением заключений специалистов. 2. Решение ЭК организации по этому вопросу.	

7.	Описи дел постоянного хранения, представляемые учреждениями: - на управленческую документацию (УД) - на кинофотофонодокументы - на НТД	1. Опись дел по личному составу. 2. Историческая справка фондообразователя (при первом приеме), дополнение к ранее представленной исторической справке или предисловие к описи. 3. Заключение эксперта ЭПК. 4. Акты о выделении к уничтожению.	К тематическим коллекциям и сериям фотодокументов представляется справка о дате, месте и сути события или раскрывающая тему, которой посвящена коллекция
8.	Описи объединенных архивных фондов (ОАФ)	1. Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей. 2. Акт о создании ОАФ. 3. Описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ	
9.	Переработанные и усовершенствованные описи дел, хранящихся в государственных и муниципальных архивах	1. Историческая справка фондообразователя. 2. Акт переработки (усовершенствования описи) 3. Заключение члена ЭПК (для муниципальных архивов)	
10.	Описи дел, составленных в государственных и муниципальных архивах, в том числе: - личного происхождения и тематических коллекций; - кинофотодокументов; - НТД	1. Историческая справка фондообразователя. 2. Акт описания. 3. Акт о возврате фондообразователю, не представляющих исторической ценности.	
11.	Перечни документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемые организациями - источниками комплектования	1. Решение ЭК организации 2. Заключение эксперта и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	
13.	Акты о выделении к уничтожению дел постоянного срока хранения, образовавшихся после 1945г., хранящихся в государственных и муниципальных архивах	15.1. Справка государственного или муниципального архива о составе и полноте фонда, о первичной и повторной экспертизе (указать даты основания, проведения экспертизы ценности документов, характер и состав ранее выделенных к уничтожению документов, перечни и другие документы, использованные в ходе экспертизы). 15.2. Заключение эксперта и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	Документы до 1922г. Включительно к уничтожению не выделяются. На документы ранее 1945г. Включительно акты утверждаются ЦЭПК Федерального архивного агентства. Заголовок каждой позиции акта должен раскрыть состав и содержание помещенных в него документов. Для дел с дублетной и поглощенной документацией нужно указать точное местонахождение подлинников в графе «Примечание» по каждой позиции акта дать ссылку на номер фонда, описи, дела, оставленного на хранение, в котором помещена уничтожаемая информация. После перечня дел, включенных в акт, дать пояснения о характере и составе дел, оставленных на хранение документов
14.	Акты об утрате и гибели документов, подлежащих передаче на постоянное хранение из архивов организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Акт проверки наличия документов 2. Справка руководителя организации на бланке по розыску документов о причинах утраты или гибели документов, мерах, принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным. 3. Заключение куратора о ходе розыска возможности восполнить утраченную информацию за счет оставшихся документов 4. Проект решения ЭПК.	
15.	Номенклатуры дел организаций - источников комплектования государственных архивов	1. Заключение куратора, руководителя/специалиста муниципального архива	

16.	Положения об ЭМК, ЭК, архивах организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов	1. Заключение эксперта	
17.	Инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования	1. Решения ЭК организации 2. Заключение эксперта	
18.	Описи особо ценных документов	1. Заключение эксперта с визой главного хранителя фондов (для государственных архивов) и члена ЭПК (для муниципальных архивов)	
19.	Лист учета и описания уникального документа (дела)	1. Предложение об отнесении документа (дела) к составу уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации 2. Заключение экспертов	

Приложение № 2 к Регламенту

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ (ЭПК)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ о качестве подготовки документов, представленных на рассмотрение ЭПК

1. Наименование организации _____

2. Название, даты документа _____

3. Наличие и правильность оформления всех реквизитов (наименование организации, даты, кол-во листов, подпись и т.д.) _____

4. Полнота представленного пакета документов _____

5. Соблюдение схемы систематизации документов _____

6. Правильность редакции заголовков дел _____

7. Замечания: _____

8. Предложения, рекомендации к составителям документов _____

9. Предложение эксперта по утверждению (согласованию) документов _____

Эксперт _____ подпись _____ Расшифровка подписи « _____ » _____ 201 ____ г

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
21.01.2019 г. г. Ульяновск № 4

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям, утвержденный приказом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 19.01.2015 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям» и изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН приказом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 19.01.2015 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области (далее

- Министерство) государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги на территории Ульяновской области.

Описание заявителей

2. В качестве заявителей для получения государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья первой категории» (далее - государственная услуга) могут выступать физические лица: имеющие вторую категорию спортивного судьи, но не ранее чем через 2 года со дня присвоения такой категории; имеющие спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Региональный портал), а также через областное государственное казенное учреждение «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ):

1) Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством: путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей; по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы; посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства в сети «Интернет» (www.sport.ulgov.ru/));

путём размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/), а также через МФЦ.

2) Приём заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги, выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Время консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более тридцати минут.

Время для приёма заявления и документов составляет не более пятнадцати минут.

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

3) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также через МФЦ, размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также через МФЦ; справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ.

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

4) На информационных стендах МФЦ в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса МФЦ в Ульяновской области; справочные телефоны; адрес официального сайта, адрес электронной почты; порядок предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга- присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга оказывается Министерством.



Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае присвоения квалификационной категории спортивного судьи - выдача нагрудного знака и книжки спортивного судьи.

В случае возврата документов - письмо о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

В случае отказа - письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Срок предоставления государственной услуги

7. При предоставлении государственной услуги устанавливаются следующие сроки:

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям пункта 10 настоящего административного регламента Министерство в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов заявителю, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления в Министерство документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

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

9. Для получения государственной услуги заявитель, в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к кандидатам, утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - Квалификационные требования) на присвоение, представляет в Министерство представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, по форме утверждённое приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

К представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учёта судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме, утверждённой приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;
- б) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России»;
- в) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность представляемых данных.

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

10. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов пункту 9 настоящего административного регламента;

представленная в заявлении информация (сведения, данные) не соответствуют установленной форме;

в документах имеются исправления, подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего административного регламента Министерство в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов заявителю в течение 20 рабочих дней со дня получения документов вправе повторно обратиться после устранения выявленных нарушений.

12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является невыполнение Квалификационных требований.

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

13. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги отсутствуют.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут на одного заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Представление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов специалистам Министерства, ответственными за приём и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

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

16. Помещения Министерства, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы:

- 1) вывесками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица за предоставление государственной услуги;
- 2) системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- 3) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 4) системой охраны;
- 5) столами, стульями;
- 6) стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых Министерством;
- 7) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 8) доступными местами общего пользования (туалетами).

17. Помещения должны соответствовать:

- 1) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
 - 2) правилам противопожарной безопасности.
18. Места для ожидания в очереди должны быть:
- 1) комфортными для заявителей;
 - 2) оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

19. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

21. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

22. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- 1) визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещённой на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информацией заявителями.

- 2) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

23. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

24. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

25. В Министерстве выделяются специальные помещения для приёма заявителей.

26. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, времени перерыва на обед.

27. Рабочее место ответственного лица оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

28. Специалисты Министерства обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

29. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

30. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

31. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зри-

тельной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются обеспечение следующих условий:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства Едином портале, Региональном портале;

предоставление возможности подачи обращения о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

34. Показателями качества государственной услуги являются обеспечение следующих условий:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление государственной услуги к общему количеству таких запросов;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает - 4, их общая продолжительность не превышает - 45 минут, при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

36. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с ответственным лицом:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

при возврате документов;

при повторной подаче документов после устранения несоответствия;

при получении результата предоставления государственной услуги.

37. Заявитель вправе получать от ответственного лица информацию о ходе предоставления услуги посредством письменных запросов, с использованием средств связи, электронного адреса для обращений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного приёма.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий» многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области: в части приёма заявлений.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Запись на приём в Министерстве ведётся по телефону. Запись на приём в МФЦ ведётся по телефону или через официальный сайт, а также при личном обращении.

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

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

Исчерпывающие перечни административных процедур

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие исчерпывающие перечни административных процедур: приём и регистрация представления и документов о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; рассмотрение представления и проверка документов; возврат документов; подготовка документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

выдача заявителю документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

41. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в МФЦ:

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

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

43. Приём и регистрация представления и документов о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача документов заявителем.

Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления и документов:

при личном обращении в Министерство;

через МФЦ;

почтовой связью;

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Ответственное лицо Министерства, предоставляющий государственную услугу информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является консультант департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства.

В случае соответствия документов требованиям консультант Министерства передаёт принятые документы на регистрацию ответственному лицу Министерства, на которого возложены функции по приёму и регистрации документов.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемый настоящим пунктом, составляет один рабочий день.

После регистрации ответственного лица Министерства, на которого возложены функции по приёму и регистрации документов передаёт документы Министру на резолюцию. После получения резолюции Министра приступает к выполнению настоящего административного регламента.

Результат процедуры - приём, регистрация и передача документов должностному лицу Министерства, указанному в резолюции Министра.

44. Рассмотрение представления и проверка документов на соответствие представленных сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов должностному лицу, указанному в резолюции Министра.

Консультант Министерства, к которому поступили документы, в течение 10 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов и на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, установленным для присвоения квалификационных категорий:

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

правильность оформления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, исправлений, приписок, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

По результатам проверки при положительном решении о присвоении квалификационной категории, консультант готовит и согласовывает проект распоряжения Министерства.

В случае наличия оснований для возврата документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю, с указанием причин возврата.

Результат процедуры - принятие решения о присвоении квалификационной категории либо возврат документов заявителю.

45. Подготовка документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории.

В случае соответствия представленных сведений требованиям и нормам, установленным Положением о спортивных судьях, консультант Министерства готовит проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет его на подпись Министру, в порядке, установленном Министерством.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги консультант Министерства готовит в адрес заявителя проект письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передаёт Министру на подпись.

Максимальный срок исполнения действия - один рабочий день со дня принятия решения.

Министр рассматривает проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или проект письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передаёт ответственному лицу.

Максимальный срок исполнения действия - один рабочий день со дня направления на подпись.

Ответственное лицо регистрирует полученное распоряжение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации распоряжений Министерства или полученное письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок исполнения действия - один рабочий день со дня передачи подписанных документов.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемый настоящим пунктом, составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, является подготовка документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

46. Выдача заявителю документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории либо письменный ответ об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Консультант, подготовивший распоряжение, информирует заявителя о необходимости обратиться в Министерство за документами, подтверждающими исполнение государственной услуги.

В случае присвоения квалификационной категории спортивного судьи консультант оформляет запись в журнале регистрации присвоенных квалификационных категорий спортивных судей, в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту и передаёт заявителю:

а) нагрудный знак

б) книжку спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи главный консультант Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет почтовой связью заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет один рабочий день.

Результатом выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, является выдача заявителю документов, под-

тверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

47. Порядок выполнения МФЦ административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях МФЦ; по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы МФЦ.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ является работник МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента в МФЦ.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

МФЦ обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приёма-передачи в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в МФЦ от заявителя.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о возможности увеличения срока предоставления государственной услуги в связи с процедурой передачи документов в Министерство.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в книжке спортивного судьи.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в книжке спортивного судьи заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правительные данные;

выданную Министерством книжку спортивного судьи, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в книжке спортивного судьи, подаётся заявителем лично в Министерство.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию документов регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой книжки спортивного судьи, уведомление о готовности результата и выдача (направление) новой книжки спортивного судьи после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке новой книжки спортивного судьи после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанной книжки спортивного судьи ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения новой книжки спортивного судьи способом, указанным в заявлении.

Новая исправленная книжка спортивного судьи выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.



Для получения документа заявитель предъявляет ответственному лицу Министерства за предоставление государственной услуги документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача новой книжки спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового документа о государственной аккредитации не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Книжка спортивного судьи, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю новой хранится в архиве Министерства в течение 5 лет с момента выдачи новой.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Министерства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем министра- директором департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем министра- директором департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства, рассматриваются руководителем Министерства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012

№ 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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

57. Информация, указанная в пунктах 69 - 72, размещена: на официальном сайте Министерства; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

ЖУРНАЛ регистрации присвоенных квалификационных категорий спортивных судей

№	Ф.И.О. заявителя	Информация о присвоенной квалификационной категории спортивного судьи	Вид спорта	Дата и номер распоряжения	Отметка о вручении (ро-спись)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Бланк организации

дата, № регистрации

Министру физической культуры и спорта Ульяновской области

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в книжке спортивного судьи _____

(Ф.И.О полностью)

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/ по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/ направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

подпись _____ Ф.И.О.(при наличии)». **Министр Н.В.Цуканов**

Извещение, опубликованное 15.01.2019 года в газете «Ульяновская правда» № 2, о созыве собрания 15.02.2019 участников общей долевой собственности на земельный участок категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства, общей площадью 2200000 кв. м, с кадастровым номером 73:10:051101:103, расположенный по адресу: Ульяновская область, Новомалыклинский р-н, МО «Высококоловское сельское поселение», считать недействительным. Собрание не состоится.

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровым инженером Вилковой С.А., номер квалификационного аттестата 73-11-47, реестровый номер - 5649, работающей в ООО «Землеустроитель», 433750, г. Барыш, ул. Радищева, 86а, тел. 89278298754, zem73stroi@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка выделяемого в счет четырех земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 73:02:011001:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Барышский район, СПК «Алга».

Заказчиком проекта межевания является Мамаджанова Фаила Аджамовна (Ульяновская обл., Барышский район, с. Калда (тел.89378801755). С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 86а в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения ежедневно (обед с 12.00 до 13.00), кроме субботы и воскресенья. Обоснованные возражения, предложения относительно размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет земельных долей из земель СПК «Алга», направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 86а.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:13:010901:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Дружба».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является гр. Кирсанов Александр Иванович, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Колхозная, д. 21, кв. 2, т. 884239 21128.

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

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

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кузнецовой Еленой Владимировной, адрес: Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д. 7, т. 89278221860, адрес электронной почты: kusnezova32@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, образованного путем выдела в счет земельных долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:13:000000:31, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Березовский». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания, земельного участка является Коннова Любовь Александровна, адрес: Ульяновская область, Радищевский район, п. Кубра, ул. Энтузиастов, д.11. Тел. 89297101608.

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

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

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является муниципальное образование «Майнское городское поселение» (Ульяновская обл., Майнский район, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1).

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Мокеевым Сергеем Петровичем (СНИЛС 080-517-480 54), являющимся членом СРО АКИ «Поволжье» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ № 0639). Сведения о СРО КИ СРО АКИ «Поволжье» содержатся в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от 21 октября 2016 г. № 009). Номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 19295. (433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2, тел. 89276312745, эл. почта zemlemerm@mail.ru) в отношении земельного участка, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:07:061101:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Вязовка, коопхоз им. Кирова.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения ежедневно с 8.00 до 12.00, кроме субботы и воскресенья.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет доли земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресам: 433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Моткова, д. 39, кв. 2 (кад. инженеру Мокееву С.П.) и 433240, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Советская, д. 26 (ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области).

Кадастровым инженером Назаровой Татьяной Васильевной, являющейся работником АО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а т/ф: 680222, 680444, e-mail: zao.iknzh@gmail.com. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 12118, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, выделяемого в счет доли в праве общей долевой собственности СПК «Заветы Ильича» Сурского района Ульяновской области с кадастровым номером 73:17:011401:2.

Заказчиком кадастровых работ является муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Сарское сельское поселение» Сурского района Ульяновской области, адрес: Ульяновская область, Сурский район, с. Сара, ул. Комсомольская, д. 14, тел. 8 (84242) 52-1-37.

С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444 с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.00 (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего объявления в течение 30 календарных дней.

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

14 Информация

(Окончание. Начало в № 2 (24.174) от 15 января 2019 г., № 3 (24.175) от 18 января 2019 г., № 4 (24.176) от 22 января 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И ТРАНСПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
г. Ульяновск

28.12.2018 г.

№ 68-од

Об утверждении на 2017-2019 годы краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы

Краткосрочный план реализации в 2017-2019 годах региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы

№ п/п	Адрес МКД	Вид работы	Плановый год начала выполнения работы (услуги)	Плановая стоимость выполнения работы (услуги) (руб.)					Плановый год завершения выполнения работы (услуги)
				всего	Средства Государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, планируемые к возмещению части расходов на оплату услуг и (или) работ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, выполненных в ходе оказания и (или) выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	средства областного бюджета Ульяновской области	средства бюджетов муниципальных образований	средства собственников помещений в многоквартирном доме	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 398	с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 55	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2016	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	2017
1 399	с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 55	Утепление фасада	2017	2 589 818,40	0,00	0,00	0,00	2 589 818,40	2017
1 400	с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 55	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2016	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	2017
1 401	с. Новая Малыкла, ул. Почтовая, д. 19	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	2017
1 402	с. Новая Малыкла, ул. Почтовая, д. 55	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	2017
1 403	с. Новочеремшанск, ул. Зеленая, д. 11	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2016	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	2017
1 404	с. Новочеремшанск, ул. Зеленая, д. 11	Ремонт крыши	2016	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	2017
1 405	с. Новочеремшанск, ул. Зеленая, д. 5	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	200 000,00	0,00	0,00	0,00	200 000,00	2017
1 406	с. Новочеремшанск, ул. Зеленая, д. 5	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	2017
1 407	с. Новочеремшанск, ул. Зеленая, д. 5	Ремонт фасада	2016	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	2017
1 408	с. Новочеремшанск, ул. Парковая, д. 14	Ремонт фасада	2016	800 000,00	0,00	0,00	0,00	800 000,00	2017
1 409	с. Новочеремшанск, ул. Школьная, д. 11	Ремонт крыши	2018	3 125 004,48	0,00	0,00	0,00	3 125 004,48	2019
1 410	с. Средняя Якушка, ул. Октябрьская, д. 6	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2016	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	2017
	Итого по Новомалыклинскому муниципальному району			22 011 828,79	0,00	0,00	0,00	22 011 828,79	
	в том числе план 2017 года			11 576 618,40	0,00	0,00	0,00	11 576 618,40	
	план 2019 года			10 435 210,39	0,00	0,00	0,00	10 435 210,39	
Новоспасский муниципальный район									
1 411	рп. Новоспасское, пл. Макаренко, д. 16	Утепление фасада	2019	2 278 523,50	0,00	0,00	0,00	2 278 523,50	2019
1 412	рп. Новоспасское, пл. Семашко, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	338 527,80	0,00	0,00	0,00	338 527,80	2019
1 413	рп. Новоспасское, пл. Семашко, д. 2	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	312 431,56	0,00	0,00	0,00	312 431,56	2019
1 414	рп. Новоспасское, пл. Семашко, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	355 212,00	0,00	0,00	0,00	355 212,00	2019
1 415	рп. Новоспасское, пл. Семашко, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	241 544,16	0,00	0,00	0,00	241 544,16	2019
1 416	рп. Новоспасское, ул. Терешковой, д. 24	Ремонт крыши	2017	2 977 752,96	0,00	0,00	0,00	2 977 752,96	2017
1 417	рп. Новоспасское, ул. Терешковой, д. 26	Утепление фасада	2019	523 130,40	0,00	0,00	0,00	523 130,40	2019
1 418	рп. Новоспасское, ул. Терешковой, д. 4	Ремонт крыши	2017	3 223 172,16	0,00	0,00	0,00	3 223 172,16	2017
	Итого по Новоспасскому муниципальному району			10 250 294,54	0,00	0,00	0,00	10 250 294,54	
	в том числе план 2017 года			6 200 925,12	0,00	0,00	0,00	6 200 925,12	
	план 2019 года			4 049 369,42	0,00	0,00	0,00	4 049 369,42	
Павловский муниципальный район									
1 419	рп. Павловка, пл. Луговая, д. 12	Ремонт крыши	2019	3 423 597,84	0,00	0,00	0,00	3 423 597,84	2019
1 420	рп. Павловка, пл. Школьная, д. 10	Ремонт крыши	2019	3 059 559,36	0,00	0,00	0,00	3 059 559,36	2019
1 421	рп. Павловка, пл. Школьная, д. 6	Ремонт крыши	2019	2 969 572,32	0,00	0,00	0,00	2 969 572,32	2019
1 422	рп. Павловка, ул. Зеленая, д. 16	Ремонт крыши	2019	2 437 830,72	0,00	0,00	0,00	2 437 830,72	2019
1 423	рп. Павловка, ул. Зеленая, д. 6	Ремонт крыши	2019	2 507 366,16	0,00	0,00	0,00	2 507 366,16	2019
1 424	рп. Павловка, ул. Ленина, д. 87	Ремонт крыши	2019	2 032 070,98	0,00	0,00	0,00	2 032 070,98	2019
1 425	рп. Павловка, ул. Ленина, д. 89	Ремонт крыши	2019	2 032 070,98	0,00	0,00	0,00	2 032 070,98	2019
	Итого по Павловскому муниципальному району			18 462 068,36	0,00	0,00	0,00	18 462 068,36	
	в том числе план 2019 года			18 462 068,36	0,00	0,00	0,00	18 462 068,36	
Радищевский муниципальный район									
1 426	п. Октябрьский, ул. Советская, д. 65	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	133 581,24	0,00	0,00	0,00	133 581,24	2018
1 427	п. Октябрьский, ул. Советская, д. 65	Ремонт фасада	2018	1 058 574,80	0,00	0,00	0,00	1 058 574,80	2019
1 428	п. Октябрьский, ул. Советская, д. 65	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	200 210,40	0,00	0,00	0,00	200 210,40	2018
1 429	п. Октябрьский, ул. Советская, д. 65	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	70 284,61	0,00	0,00	0,00	70 284,61	2018

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 430	с. Дмитриевка, ул. Школьная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2016	160 000,00	0,00	0,00	0,00	160 000,00	2017
1 431	с. Дмитриевка, ул. Школьная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	165 000,00	0,00	0,00	0,00	165 000,00	2017
1 432	с. Дмитриевка, ул. Школьная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	325 000,00	0,00	0,00	0,00	325 000,00	2017
1 433	с. Дмитриевка, ул. Школьная, д. 9	Ремонт фасада	2016	865 450,00	0,00	0,00	0,00	865 450,00	2017
	Итого по Радищевскому муниципальному району			2 978 101,05	0,00	0,00	0,00	2 978 101,05	
		в том числе план 2017 года		1 515 450,00	0,00	0,00	0,00	1 515 450,00	
		план 2018 года		404 076,25	0,00	0,00	0,00	404 076,25	
		план 2019 года		1 058 574,80	0,00	0,00	0,00	1 058 574,80	
Сенгилеевский муниципальный район									
1 434	г. Сенгилей, ул. 70 лет Октября, д. 17	Ремонт крыши	2019	2 045 160,00	0,00	0,00	0,00	2 045 160,00	2019
1 435	г. Сенгилей, ул. 70 лет Октября, д. 17а	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	94 100,00	0,00	0,00	0,00	94 100,00	2017
1 436	г. Сенгилей, ул. 70 лет Октября, д. 17а	Ремонт фасада	2016	182 300,00	0,00	0,00	0,00	182 300,00	2017
1 437	г. Сенгилей, ул. Дмитриева, д. 1	Ремонт фасада	2016	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 438	г. Сенгилей, ул. Дмитриева, д. 3	Ремонт фасада	2016	340 400,00	0,00	0,00	0,00	340 400,00	2017
1 439	г. Сенгилей, ул. Котовского, д. 23	Ремонт крыши	2018	3 149 546,40	0,00	0,00	0,00	3 149 546,40	2019
1 440	г. Сенгилей, ул. Красноармейская, д. 79	Ремонт крыши	2018	1 674 986,04	0,00	0,00	0,00	1 674 986,04	2019
1 441	г. Сенгилей, ул. Красноармейская, д. 92	Ремонт фасада	2016	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00	2017
1 442	г. Сенгилей, ул. Луначарского, д. 4	Ремонт фасада	2016	593 600,00	0,00	0,00	0,00	593 600,00	2017
1 443	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 13	Ремонт крыши	2018	1 799 740,80	0,00	0,00	0,00	1 799 740,80	2019
1 444	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 13	Утепление фасада	2018	1 469 286,00	0,00	0,00	0,00	1 469 286,00	2019
1 445	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 36а	Ремонт крыши	2017	1 023 859,00	0,00	0,00	0,00	1 023 859,00	2017
1 446	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 36Б	Ремонт крыши	2018	1 440 937,93	0,00	0,00	0,00	1 440 937,93	2019
1 447	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 38Б	Ремонт крыши	2018	1 448 382,31	0,00	0,00	0,00	1 448 382,31	2019
1 448	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 40а	Ремонт крыши	2018	1 020 166,71	0,00	0,00	0,00	1 020 166,71	2019
1 449	г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 40Б	Ремонт крыши	2018	1 953 986,77	0,00	0,00	0,00	1 953 986,77	2019
1 450	г. Сенгилей, ул. Полевая, д. 129	Ремонт фасада	2016	150 100,00	0,00	0,00	0,00	150 100,00	2017
1 451	г. Сенгилей, ул. Советская, д. 5	Ремонт крыши	2018	417 574,00	0,00	0,00	0,00	417 574,00	2018
1 452	г. Сенгилей, ул. Шевченко, д. 22	Ремонт крыши	2018	3 681 288,00	0,00	0,00	0,00	3 681 288,00	2019
1 453	п. Кучуры, пер. Школьный, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	2017
1 454	п. Кучуры, ул. Садовая, д. 1	Утепление фасада	2018	1 161 866,16	0,00	0,00	0,00	1 161 866,16	2019
1 455	п. Кучуры, ул. Садовая, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	80 514,72	0,00	0,00	0,00	80 514,72	2017
1 456	п. Кучуры, ул. Садовая, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2017	116 035,92	0,00	0,00	0,00	116 035,92	2017
1 457	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	296 010,00	0,00	0,00	0,00	296 010,00	2019
1 458	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	809 991,00	0,00	0,00	0,00	809 991,00	2019
1 459	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	174 915,00	0,00	0,00	0,00	174 915,00	2019
1 460	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	279 971,64	0,00	0,00	0,00	279 971,64	2019
1 461	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	201 825,00	0,00	0,00	0,00	201 825,00	2018
1 462	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	296 010,00	0,00	0,00	0,00	296 010,00	2019
1 463	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	279 971,64	0,00	0,00	0,00	279 971,64	2019
1 464	рп. Красный Гуляй, ул. Новостроительная, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	809 991,00	0,00	0,00	0,00	809 991,00	2019
1 465	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2017	226 044,00	0,00	0,00	0,00	226 044,00	2017
1 466	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2016	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	2017
1 467	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	2017
1 468	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 8	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	227 558,50	0,00	0,00	0,00	227 558,50	2018
1 469	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	181 890,07	0,00	0,00	0,00	181 890,07	2018
1 470	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	142 084,80	0,00	0,00	0,00	142 084,80	2018
1 471	рп. Силикатный, ул. Ленина, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	83 959,20	0,00	0,00	0,00	83 959,20	2018
1 472	рп. Силикатный, ул. Лесная, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	100 000,00	0,00	0,00	0,00	100 000,00	2017
1 473	рп. Силикатный, ул. Лесная, д. 7	Ремонт фасада	2016	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	1 500 000,00	2017
1 474	рп. Силикатный, ул. Трудовая, д. 9	Ремонт крыши	2017	3 595 391,28	0,00	0,00	0,00	3 595 391,28	2017
1 475	рп. Цемязавод, ул. Лесная, д. 23	Ремонт фасада	2016	203 400,00	0,00	0,00	0,00	203 400,00	2017
1 476	рп. Цемязавод, ул. Лесная, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2017	403 650,00	0,00	0,00	0,00	403 650,00	2017
1 477	рп. Цемязавод, ул. Лесная, д. 30	Ремонт крыши	2018	1 300 067,31	0,00	0,00	0,00	1 300 067,31	2019
1 478	рп. Цемязавод, ул. Максима Горького, д. 7	Ремонт крыши	2018	3 446 462,73	0,00	0,00	0,00	3 446 462,73	2019
1 479	рп. Цемязавод, ул. Садовая, д. 15	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	2018	139 393,80	0,00	0,00	0,00	139 393,80	2019
1 480	рп. Цемязавод, ул. Садовая, д. 15	Ремонт крыши	2018	3 059 559,36	0,00	0,00	0,00	3 059 559,36	2019
1 481	рп. Цемязавод, ул. Садовая, д. 15	Ремонт фасада	2018	219 585,60	0,00	0,00	0,00	219 585,60	2019
	Итого по Сенгилеевскому муниципальному району			42 391 562,69	0,00	0,00	0,00	42 391 562,69	
		в том числе план 2017 года		9 179 394,92	0,00	0,00	0,00	9 179 394,92	
		план 2018 года		1 254 891,57	0,00	0,00	0,00	1 254 891,57	
		план 2019 года		31 957 276,20	0,00	0,00	0,00	31 957 276,20	
Старомайский муниципальный район									
1 482	рп. Старая Майна, ул. Карла Маркса, д. 20	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	150 099,67	0,00	0,00	0,00	150 099,67	2018
1 483	рп. Старая Майна, ул. Комсомольская, д. 39	Ремонт фасада	2018	1 459 598,40	0,00	0,00	0,00	1 459 598,40	2019
1 484	рп. Старая Майна, ул. Льва Толстого, д. 99А	Ремонт крыши	2018	2 904 127,20	0,00	0,00	0,00	2 904 127,20	2019

16 Информация

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 485	с. Дмитриево-Помряскино, ул. Мира, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	350 000,00	0,00	0,00	0,00	350 000,00	2017
1 486	с. Дмитриево-Помряскино, ул. Мира, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2016	370 000,00	0,00	0,00	0,00	370 000,00	2017
1 487	с. Дмитриево-Помряскино, ул. Мира, д. 6	Ремонт фасада	2019	1 459 598,40	0,00	0,00	0,00	1 459 598,40	2019
	Итого по Старомайскому муниципальному району			6 693 423,67	0,00	0,00	0,00	6 693 423,67	
		в том числе план 2017 года		720 000,00	0,00	0,00	0,00	720 000,00	
		план 2018 года		150 099,67	0,00	0,00	0,00	150 099,67	
		план 2019 года		5 823 324,00	0,00	0,00	0,00	5 823 324,00	
Сурский муниципальный район									
1 488	рп. Сурское, пер. Ленина 1-й, д. 1	Ремонт крыши	2019	3 026 836,80	0,00	0,00	0,00	3 026 836,80	2019
1 489	рп. Сурское, пер. Ленина 2-й, д. 6	Ремонт крыши	2019	2 781 417,60	0,00	0,00	0,00	2 781 417,60	2019
1 490	рп. Сурское, ул. Кирова, д. 11	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	126 901,10	0,00	0,00	0,00	126 901,10	2018
1 491	рп. Сурское, ул. Кирова, д. 11	Ремонт фундамента многоквартирного дома	2018	1 065 636,00	0,00	0,00	0,00	1 065 636,00	2018
1 492	рп. Сурское, ул. Советская, д. 14	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	2017
1 493	рп. Сурское, ул. Хазова, д. 5	Ремонт крыши	2018	1 595 224,80	0,00	0,00	0,00	1 595 224,80	2018
	Итого по Сурскому муниципальному району			8 646 016,30	0,00	0,00	0,00	8 646 016,30	
		в том числе план 2017 года		50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	
		план 2018 года		2 787 761,90	0,00	0,00	0,00	2 787 761,90	
		план 2019 года		5 808 254,40	0,00	0,00	0,00	5 808 254,40	
Тереньгульский муниципальный район									
1 494	рп. Тереньга, ул. Комарова, д. 2	Ремонт крыши	2018	2 185 092,00	0,00	0,00	0,00	2 185 092,00	2019
1 495	рп. Тереньга, ул. Комарова, д. 4	Ремонт крыши	2019	3 190 449,60	0,00	0,00	0,00	3 190 449,60	2019
1 496	рп. Тереньга, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	96 876,00	0,00	0,00	0,00	96 876,00	2019
1 497	рп. Тереньга, ул. Молодежная, д. 10	Ремонт крыши	2019	3 803 997,60	0,00	0,00	0,00	3 803 997,60	2019
1 498	рп. Тереньга, ул. Молодежная, д. 7	Ремонт крыши	2019	3 803 997,60	0,00	0,00	0,00	3 803 997,60	2019
	Итого по Тереньгульскому муниципальному району			13 080 412,80	0,00	0,00	0,00	13 080 412,80	
		в том числе план 2019 года		13 080 412,80	0,00	0,00	0,00	13 080 412,80	
Ульяновский муниципальный район									
1 499	п. Зеленая Роща, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	663 062,40	0,00	0,00	0,00	663 062,40	2019
1 500	п. Зеленая Роща, ул. Молодежная, д. 4	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	663 062,40	0,00	0,00	0,00	663 062,40	2019
1 501	п. Зеленая Роща, ул. Молодежная, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	663 062,40	0,00	0,00	0,00	663 062,40	2019
1 502	п. Зеленая Роща, ул. Совхозная, д. 5	Ремонт крыши	2018	2 904 127,20	0,00	0,00	0,00	2 904 127,20	2019
1 503	п. Красноармейский, ул. Новая, д. 22	Ремонт крыши	2019	1 398 889,44	0,00	0,00	0,00	1 398 889,44	2019
1 504	п. Красноармейский, ул. Новая, д. 22	Утепление фасада	2019	1 679 184,00	0,00	0,00	0,00	1 679 184,00	2019
1 505	п. Красноармейский, ул. Новая, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	325 718,64	0,00	0,00	0,00	325 718,64	2019
1 506	п. Красноармейский, ул. Новая, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	236 808,00	0,00	0,00	0,00	236 808,00	2019
1 507	п. Красноармейский, ул. Новая, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	236 485,08	0,00	0,00	0,00	236 485,08	2019
1 508	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 23	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	649 607,40	0,00	0,00	0,00	649 607,40	2018
1 509	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 23	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	334 868,04	0,00	0,00	0,00	334 868,04	2018
1 510	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 23	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	372 972,60	0,00	0,00	0,00	372 972,60	2018
1 511	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 23	Ремонт крыши	2018	3 558 578,40	0,00	0,00	0,00	3 558 578,40	2019
1 512	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 23	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	577 811,52	0,00	0,00	0,00	577 811,52	2018
1 513	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 25	Ремонт крыши	2019	3 599 481,60	0,00	0,00	0,00	3 599 481,60	2019
1 514	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 25	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	649 607,40	0,00	0,00	0,00	649 607,40	2019
1 515	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 25	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	580 179,60	0,00	0,00	0,00	580 179,60	2019
1 516	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 25	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	323 242,92	0,00	0,00	0,00	323 242,92	2019
1 517	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 25	Утепление фасада	2019	2 854 612,80	0,00	0,00	0,00	2 854 612,80	2019
1 518	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 9	Ремонт крыши	2019	3 108 643,20	0,00	0,00	0,00	3 108 643,20	2019
1 519	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 9	Утепление фасада	2019	2 854 612,80	0,00	0,00	0,00	2 854 612,80	2019
1 520	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	592 881,12	0,00	0,00	0,00	592 881,12	2019
1 521	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	757 785,60	0,00	0,00	0,00	757 785,60	2019
1 522	п. Красноармейский, ул. Центральная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	323 242,92	0,00	0,00	0,00	323 242,92	2019
1 523	п. Тимирязевский, ул. Капитана Каравашкина, д. 12	Утепление фасада	2018	1 579 078,80	0,00	0,00	0,00	1 579 078,80	2019
1 524	п. Тимирязевский, ул. Капитана Каравашкина, д. 12	Ремонт крыши	2018	3 108 643,20	0,00	0,00	0,00	3 108 643,20	2018
1 525	п. Тимирязевский, ул. Капитана Каравашкина, д. 14	Ремонт крыши	2018	3 108 643,20	0,00	0,00	0,00	3 108 643,20	2019
1 526	п. Тимирязевский, ул. Капитана Каравашкина, д. 14	Утепление фасада	2018	1 579 078,80	0,00	0,00	0,00	1 579 078,80	2019
1 527	п. Тимирязевский, ул. Молодежная, д. 5	Ремонт крыши	2018	1 472 515,00	0,00	0,00	0,00	1 472 515,00	2019
1 528	рп. Ишеевка, пер. Ульянова, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	324 534,60	0,00	0,00	0,00	324 534,60	2018
1 529	рп. Ишеевка, пер. Ульянова, д. 2	Утепление фасада	2018	888 030,00	0,00	0,00	0,00	888 030,00	2019
1 530	рп. Ишеевка, пер. Ульянова, д. 2	Ремонт крыши	2019	2 650 527,36	0,00	0,00	0,00	2 650 527,36	2019
1 531	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 11	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	650 000,00	0,00	0,00	0,00	650 000,00	2017
1 532	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 11	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 533	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2017	180 000,00	0,00	0,00	0,00	180 000,00	2017
1 534	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 22	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00	2017
1 535	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 22	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 536	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2017	180 000,00	0,00	0,00	0,00	180 000,00	2017
1 537	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 538	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2017	450 000,00	0,00	0,00	0,00	450 000,00	2017
1 539	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 9	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	450 000,00	0,00	0,00	0,00	450 000,00	2017
1 540	рп. Ишеевка, ул. Больничная, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2017	600 000,00	0,00	0,00	0,00	600 000,00	2017
1 541	рп. Ишеевка, ул. Гимова, д. 18а	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	450 000,00	0,00	0,00	0,00	450 000,00	2017
1 542	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2017	280 000,00	0,00	0,00	0,00	280 000,00	2017
1 543	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	250 000,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	2017
1 544	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 6	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	2017
1 545	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	327 548,52	0,00	0,00	0,00	327 548,52	2018
1 546	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	565 110,00	0,00	0,00	0,00	565 110,00	2018
1 547	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	339 076,76	0,00	0,00	0,00	339 076,76	2019
1 548	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	438 805,22	0,00	0,00	0,00	438 805,22	2019
1 549	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	224 031,13	0,00	0,00	0,00	224 031,13	2019
1 550	рп. Ишеевка, ул. Кирова, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	754 556,40	0,00	0,00	0,00	754 556,40	2019
1 551	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2017	600 000,00	0,00	0,00	0,00	600 000,00	2017
1 552	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 553	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 13	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	450 000,00	0,00	0,00	0,00	450 000,00	2017
1 554	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 2	Ремонт крыши	2019	2 576 901,60	0,00	0,00	0,00	2 576 901,60	2019
1 555	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	651 222,00	0,00	0,00	0,00	651 222,00	2019
1 556	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	279 864,00	0,00	0,00	0,00	279 864,00	2019
1 557	рп. Ишеевка, ул. Мира, д. 2	Утепление фасада	2019	904 176,00	0,00	0,00	0,00	904 176,00	2019
1 558	рп. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 3	Ремонт фасада	2018	5 760 892,80	0,00	0,00	0,00	5 760 892,80	2019
1 559	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 11	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 560	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 11	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	2017
1 561	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 13	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	2017
1 562	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 563	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 7	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 564	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 7	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	450 000,00	0,00	0,00	0,00	450 000,00	2017
1 565	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 8	Утепление фасада	2019	2 744 820,00	0,00	0,00	0,00	2 744 820,00	2019
1 566	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 8	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	713 653,20	0,00	0,00	0,00	713 653,20	2019
1 567	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 9	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	120 000,00	0,00	0,00	0,00	120 000,00	2017
1 568	рп. Ишеевка, ул. Ульянова, д. 9	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2017	500 000,00	0,00	0,00	0,00	500 000,00	2017
1 569	с. Елшанка, ул. Интернациональная, д. 2	Ремонт крыши	2019	736 257,60	0,00	0,00	0,00	736 257,60	2019
1 570	с. Елшанка, ул. Интернациональная, д. 2	Утепление фасада	2019	1 194 804,00	0,00	0,00	0,00	1 194 804,00	2019
1 571	с. Елшанка, ул. Интернациональная, д. 2	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	139 932,00	0,00	0,00	0,00	139 932,00	2019
1 572	с. Тетюшское, ул. Юбилейная, д. 16	Ремонт крыши	2018	3 525 855,84	0,00	0,00	0,00	3 525 855,84	2019
1 573	с. Тетюшское, ул. Юбилейная, д. 28	Ремонт крыши	2018	3 525 855,84	0,00	0,00	0,00	3 525 855,84	2019
	Итого по Ульяновскому муниципальному району			78 502 941,35	0,00	0,00	0,00	78 502 941,35	
		в том числе план 2017 года		8 480 000,00	0,00	0,00	0,00	8 480 000,00	
		план 2018 года		6 261 095,88	0,00	0,00	0,00	6 261 095,88	
		план 2019 года		63 761 845,47	0,00	0,00	0,00	63 761 845,47	
Цильнинский муниципальный район									
1 574	рп. Цильна, пер. Школьный, д. 2	Ремонт крыши	2018	4 638 422,88	0,00	0,00	0,00	4 638 422,88	2018
1 575	рп. Цильна, ул. Заводская, д. 7	Ремонт крыши	2019	2 805 959,52	0,00	0,00	0,00	2 805 959,52	2019
1 576	рп. Цильна, ул. Строительная, д. 20	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2018	119 900,20	0,00	0,00	0,00	119 900,20	2018
1 577	с. Большое Нагаткино, пл. Революции, д. 6	Ремонт фасада	2017	784 814,46	0,00	0,00	0,00	784 814,46	2017
1 578	с. Большое Нагаткино, пл. Революции, д. 6	Ремонт крыши	2017	1 824 713,06	0,00	0,00	0,00	1 824 713,06	2017
1 579	с. Большое Нагаткино, пл. Революции, д. 8	Ремонт крыши	2017	1 587 339,54	0,00	0,00	0,00	1 587 339,54	2017
1 580	с. Большое Нагаткино, пл. Революции, д. 8	Ремонт фасада	2017	348 515,00	0,00	0,00	0,00	348 515,00	2017
1 581	с. Карабаевка, ул. Дорожная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00	2017
1 582	с. Карабаевка, ул. Дорожная, д. 1	Ремонт фасада	2016	1 178 000,00	0,00	0,00	0,00	1 178 000,00	2017
1 583	с. Карабаевка, ул. Дорожная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2018	322 058,88	0,00	0,00	0,00	322 058,88	2018
1 584	с. Карабаевка, ул. Дорожная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	215 925,84	0,00	0,00	0,00	215 925,84	2018
1 585	с. Карабаевка, ул. Дорожная, д. 3	Ремонт фасада	2018	1 267 999,20	0,00	0,00	0,00	1 267 999,20	2018
1 586	с. Карабаевка, ул. Дорожная, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2018	161 460,00	0,00	0,00	0,00	161 460,00	2018
1 587	с. Карабаевка, ул. Луговая, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	180 000,00	0,00	0,00	0,00	180 000,00	2017
1 588	с. Карабаевка, ул. Луговая, д. 1	Ремонт фасада	2016	1 452 000,00	0,00	0,00	0,00	1 452 000,00	2017
1 589	с. Карабаевка, ул. Луговая, д. 3	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	180 000,00	0,00	0,00	0,00	180 000,00	2017
1 590	с. Карабаевка, ул. Луговая, д. 3	Ремонт фасада	2016	1 452 000,00	0,00	0,00	0,00	1 452 000,00	2017
1 591	с. Новое Никулино, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт фасада	2016	1 452 000,00	0,00	0,00	0,00	1 452 000,00	2017
1 592	с. Новое Никулино, ул. Молодежная, д. 1	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	180 000,00	0,00	0,00	0,00	180 000,00	2017

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 593	с. Новое Никулино, ул. Молодежная, д. 2	Ремонт фасада	2016	1 452 000,00	0,00	0,00	0,00	1 452 000,00	2017
1 594	с. Новое Никулино, ул. Молодежная, д. 3	Ремонт фасада	2016	1 452 000,00	0,00	0,00	0,00	1 452 000,00	2017
1 595	с. Новое Никулино, ул. Молодежная, д. 4	Ремонт фасада	2016	1 558 000,00	0,00	0,00	0,00	1 558 000,00	2017
1 596	с. Новое Никулино, ул. Молодежная, д. 5	Ремонт фасада	2016	1 452 000,00	0,00	0,00	0,00	1 452 000,00	2017
1 597	с. Новое Никулино, ул. Школьная, д. 3А	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2016	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00	2017
	Итого по Цильнинскому муниципальному району			26 365 108,58	0,00	0,00	0,00	26 365 108,58	
		в том числе план 2017 года		16 833 382,06	0,00	0,00	0,00	16 833 382,06	
		план 2018 года		6 725 767,00	0,00	0,00	0,00	6 725 767,00	
		план 2019 года		2 805 959,52	0,00	0,00	0,00	2 805 959,52	
Чердаклинский муниципальный район									
1 598	п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	156 723,84	0,00	0,00	0,00	156 723,84	2019
1 599	п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	87 834,24	0,00	0,00	0,00	87 834,24	2019
1 600	п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	129 168,00	0,00	0,00	0,00	129 168,00	2019
1 601	п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 20	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2019	213 127,20	0,00	0,00	0,00	213 127,20	2019
1 602	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 1	Ремонт крыши	2018	6 731 603,24	0,00	0,00	0,00	6 731 603,24	2019
1 603	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 11	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2017	3 060 000,00	0,00	0,00	0,00	3 060 000,00	2017
1 604	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 11	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2017	260 000,00	0,00	0,00	0,00	260 000,00	2017
1 605	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 11	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	2017	400 000,00	0,00	0,00	0,00	400 000,00	2017
1 606	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 12	Ремонт крыши	2018	3 384 739,80	0,00	0,00	0,00	3 384 739,80	2019
1 607	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 12	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	137 241,00	0,00	0,00	0,00	137 241,00	2019
1 608	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 12	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	592 020,00	0,00	0,00	0,00	592 020,00	2019
1 609	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2018	164 689,20	0,00	0,00	0,00	164 689,20	2019
1 610	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 13	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2018	807 300,00	0,00	0,00	0,00	807 300,00	2019
1 611	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 13	Ремонт крыши	2018	2 691 000,00	0,00	0,00	0,00	2 691 000,00	2019
1 612	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 6	Ремонт крыши	2019	3 384 739,80	0,00	0,00	0,00	3 384 739,80	2019
1 613	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	164 689,20	0,00	0,00	0,00	164 689,20	2019
1 614	с. Озерки, мкр. 1-й, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	807 300,00	0,00	0,00	0,00	807 300,00	2019
	Итого по Чердаклинскому муниципальному району			23 172 175,52	0,00	0,00	0,00	23 172 175,52	
		в том числе план 2017 года		3 720 000,00	0,00	0,00	0,00	3 720 000,00	
		план 2019 года		19 452 175,52	0,00	0,00	0,00	19 452 175,52	
	ИТОГО по субъекту Ульяновская область		X	2 003 396 847,29	1 500 000,00	0,00	0,00	2 001 896 847,29	X
		в том числе план 2017 года		768 503 164,55	1 500 000,00	0,00	0,00	767 003 164,55	
		план 2018 года		327 830 832,78	0,00	0,00	0,00	327 830 832,78	
		план 2019 года		907 062 849,96	0,00	0,00	0,00	907 062 849,96	

(Окончание. Начало в № 4 (24.176) от 22 января 2019 г.)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

10 января 2019 г.

г. Ульяновск

№ 10

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи обращения гражданином в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, или вид работы (услуги), которую гражданин планирует выполнять (оказывать) на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1						
2						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к приказу Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области

ПОРЯДОК

подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области (далее также гражданский служащий) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее также комиссия) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее также заявление).

2. Гражданский служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, по профилактике коррупционных и иных правонарушений Ульяновской области (далее орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

К заявлению гражданский служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление, поступившее в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное гражданским служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления и материалы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения и принятия решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от

№ _____ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов от _____

(Ф.И.О.,

адрес проживания (регистрации),

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____

(Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области _____

(наименование должности)

не имею возможности представить в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей _____

(Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)

_____ за _____

(указать период) проживающих _____

(адрес проживания) _____

по следующим объективным причинам _____

(указать причины, по которым невозможно _____)

представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) _____

и несовершеннолетних детей) _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

- _____
- _____
- _____

_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего заявление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 10 января 2019 г. № 10

ПОРЯДОК
подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - гражданский служащий) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляющих в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, по профилактике коррупционных и иных правонарушений Ульяновской области (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряжения или иных обстоятельств.

2. Гражданский служащий, не имеющий возможности выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», заявление соответствующим образом оформляет и представляет в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, по профилактике коррупционных и иных правонарушений Ульяновской области (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряжения или иных обстоятельств.

3. Заявление, поступившее в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики

Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений передаются в комиссию и рассматриваются ею в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от _____ № _____ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

от _____ (Ф.И.О.),
_____ адрес проживания (регистрации),
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

Я, _____ (Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области

(наименование должности)

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

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____ (указать период) проживающих _____

(адрес проживания)

по следующим объективным причинам _____

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования

Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным

категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные

денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных

за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться

иностранными финансовыми инструментами) _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

- _____
- _____
- _____

_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего заявление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 10 января 2019 г. № 10

ПОРЯДОК
подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области (далее - гражданский служащий) представителю нанимателя уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также - уведомление).

2. Гражданский служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя Министра природы и циклической экономики Ульяновской области представляется в подразделение, образуемое в Правительстве Ульяновской области, по профилактике коррупционных и иных правонарушений Ульяновской области (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений). В случае если уведомление не может быть представлено гражданским служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации должностным лицом органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается гражданскому служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином требований статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с требованиями пункта 19 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от _____ № _____ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов» (далее - Положение о комиссии).

7. Должностное лицо органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляет уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, которые установлены Положением о комиссии.

9. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 36 Положения о комиссии, гражданский служащий и (или) Министр природы и циклической экономики Ульяновской области принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 36 Положения о комиссии, Министр природы

и цикличной экономики Ульяновской области инициирует проведение в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении гражданского служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Министру природы и цикличной экономики Ульяновской области от _____ (Ф.И.О., _____ адрес проживания (регистрации), _____ контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____ (Ф.И.О.) замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области _____ (наименование должности)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).
_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку подачи государственным гражданским служащим Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности государственного гражданского служащего Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
11.01.2019 г. г. Ульяновск № 11

Об утверждении Порядка добычи объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Ульяновской области и не принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации

В соответствии с частью третьей статьи 19 закона Ульяновской области от 13.11.2002 № 052-ЗО «О Красной книге Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок добычи объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Ульяновской области и не принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 30.11.2016 № 106 «Об утверждении Порядка добычи объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Ульяновской области и не принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации».

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

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области от 11.01.2019 г. № 11

ПОРЯДОК

добычи объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Ульяновской области и не принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации.

1. Настоящий Порядок добычи объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Ульяновской области и не принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Российской Федерации (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Законом Ульяновской области от 13.11.2002 № 052-ЗО «О Красной книге Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П, приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 23.01.2015 № 5 «Об утверждении перечня (списка) объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Ульяновской области и перечня (списка) объектов животного и растительного мира, исчезнувших с территории Ульяновской области».

2. Добыча объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Ульяновской области, за исключением объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее - объекты животного и растительного мира), допускается в исключительных случаях в целях сохранения этих объектов, осуществления мониторинга состояния их популяций, регулирования их численности, охраны здоровья населения, устранения угрозы для жизни человека, предохранения от массовых заболеваний сельскохозяйственных и других одомашненных животных.

3. Допускается изъятие объектов растительного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Ульяновской области, в исключительных случаях, связанных с размещением объектов капитального строительства, при невозможности и (или) отсутствии вариантов размещения подобных объектов вне мест произрастания объектов растительного мира.

4. Сроки и способы добычи объектов животного и растительного мира определяются в соответствии с целями добычи и не должны наносить ущерб естественным популяциям и местам обитания объектов животного и растительного мира.

5. Орудия и способы добычи объектов животного мира должны обеспечивать избирательность действия и снижать травмирование животных.

6. Добыча объектов животного и растительного мира производится только на основании разрешения на добычу объектов животного и растительного мира, принадлежащих к видам, занесённым в Красную книгу Ульяновской области, за исключением объектов животного и растительного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации (далее - разрешение), оформляемого и выдаваемого Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области (далее - Министерство).

7. После добычи объектов животного и растительного мира, лицо, осуществляющее добычу, делает соответствующую отметку в разрешении.

8. Сроки и способы добычи объектов животного и растительного мира определяются в соответствии с целями добычи и не должны наносить ущерб естественным популяциям и местам обитания объектов животного и растительного мира.

9. В течение 20 (двадцати) календарных дней после добычи или окончания срока действия разрешения оно подлежит возврату по месту выдачи с отчетом о результатах добычи.

10. Неиспользованные разрешения на добычу объектов животного и растительного мира после окончания срока их действия возвращаются в Министерство с объяснением причин их неиспользования.

11. За нарушение настоящего Порядка виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности, установленной Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

16 января 2019 г. г. Ульяновск № 01-1

Об утверждении Административного регламента Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 28.01.2016 № 20-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», на основании Положения о Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 14.04.2014 № 8/125-П «О Министерстве цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).
Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 16.10.2015 № 06-336 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством развития конкуренции и экономики Ульяновской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации в Ульяновской области»;

приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 18.01.2016 № 06-09 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 16.10.2015 № 06-336»;

приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 11.08.2016 № 06-123 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 16.10.2015 № 06-336»;

приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 02.11.2016 № 06-216 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 16.10.2015 № 06-336»;

приказ Министерства развития конкуренции и экономики

Ульяновской области от 10.05.2017 № 06-47 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Ульяновской области от 16.10.2015 № 06-336».

Министр Р.Т.Давлятшин

УТВЕРЖДЁН приказом Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области от 16 января 2019 г. № 10

Административный регламент Министерства цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов)

1. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов) (далее - Административный регламент), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области (далее - Министерство) в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов), а также за соблюдением стандартов раскрытия информации в Ульяновской области (далее - региональный государственный контроль (надзор), который полностью или частично осуществляется в соответствии со положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

Настоящий Административный регламент не регулирует порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях.

Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определённых в нормативных правовых актах, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора).

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) Министерство взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) Министерство вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности регионального государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, учёта результатов проводимых проверок и необходимой отчётности о них.

Участие иных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не предусмотрено.

Наименование функции

Осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области регулируемых государством цен (тарифов).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)

Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области.

Предмет регионального государственного контроля (надзора)

Предметом регионального государственного контроля является соблюдение субъектами контроля (надзора) требований, установленных Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в регулируемых сферах деятельности субъектов контроля (надзора), в том числе требований поустановлению (изменению) и (или) применению цен (тарифов) регулируемых сферах деятельности в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и индикаторов, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых государством цен (тарифов), в том числе платы за технологическое присоединение и (или) стандартизованных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, а также соблюдение стандартов раскрытия информации в части соблюдения субъектами контроля (надзора) сроков и периодичности раскрытия информации, полноты и достоверности раскрытой информации, порядка уведомления об источниках опубликования информации, форм раскрытия информации и правил заполнения этих форм, порядка раскрытия информации по письменным запросам потребителей товаров и услуг.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включённых в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля (надзора), (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства (далее - Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Портал).

Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, вправе истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённую в перечень документов и (или) информации, запраши-

ваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

Должностным лицам Министерства, исполняющим государственную функцию, запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, включённые в межведомственный перечень;

Должностные лица Министерства, исполняющие государственную функцию, обязаны знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) имеют право:

1) требовать от органов местного самоуправления и лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления регионального государственного контроля (надзора);

2) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) на основании распорядительного акта и в соответствии с заключёнными с ними гражданско-правовыми договорами.

Должностные лица Министерства при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Ульяновской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министра цифровой экономики и конкуренции (далее - Министр), либо заместителя Министра о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министра или заместителя Министра о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, систематического наблюдения и анализа; предусмотренные настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному контролю (надзору)

Субъектами контроля (надзора) в отношении которых осуществляется региональный государственный контроль (надзор), являются:

1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемые виды деятельности;

2) органы местного самоуправления Ульяновской области, осуществляющие переданные государственные полномочия в сфере государственного регулирования цен (тарифов).

Право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области либо подведомственных органов исполнительной власти или органам

местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень.

Право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включённые в межведомственный перечень.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля (надзора) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ульяновской области к участию в проверке.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

распоряжение Министерства от 21.05.2018 № 217-р «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Министерством при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)».

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает у Управления Федеральной налоговой службы по Ульяновской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учётом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Описание результата осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Результатом осуществления регионального государственного контроля (надзора) является:

1) проведение систематического наблюдения и анализа информации;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой (документарной, выездной));

3) устранение выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного регулирования цен (тарифов), стандартов раскрытия информации;

4) отмена решений органов местного самоуправления поселений, городских округов, принятых в рамках переданных им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по установлению цен (тарифов), если такие решения противоречат законодательству Российской Федерации;

5) привлечение граждан, должностных лиц и юридических лиц к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Результат осуществления регионального государственного контроля (надзора) оформляется:

1) отчетом о проведении систематического наблюдения и анализа;

2) актом проверки;

3) предписанием об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере государственного регулирования цен (тарифов), стандартов раскрытия информации;

4) приказом Министерства об отмене решений органов местного самоуправления поселений, городских округов по установлению цен (тарифов);

5) постановлением по делу об административном правонарушении, предусмотренном КоАП РФ.

Получателями результатов осуществления регионального государственного контроля (надзора) (далее - заинтересованные лица) могут являться:

1) граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели;

2) юридические лица;

3) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

2. Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - портал).

Для получения информации по вопросам осуществления регионального государственного контроля (надзора) заинтересованные лица обращаются в Министерство:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде почтовым отправлением;
- в форме электронного сообщения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путём индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, номера телефона должностного лица Министерства - исполнителя. Ответ на обращение не даётся, в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений итерриториальных органов; номера справочных телефонов структурного подразделения Министерства, исполняющего государственную функцию и организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона -автоинформатора;

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства; адрес официального Интернет-сайта Министерства; адрес электронной почты Министерства; номер телефона Министерства, справочный номер телефона департамента, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора); график работы департамента, ответственного за осуществление регионального государственного контроля (надзора); выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - ведущий консультант отдела правового обеспечения и контрольной (надзорной) деятельности департамента реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения Министерства. Телефон 8 (8422) 24-16-86.

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)

Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора) определяется сроками проведения отдельных административных процедур.

Срок проведения плановой выездной проверки в отношении:

- регулируемых тарифов, стандартов раскрытия информации не может превышать 20 рабочих дней;
- субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия;
- микропредприятий не может превышать пятнадцать часов в год.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлен сокращённый срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определённому классу (категории) опасности.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром в соответствии с положениями, указанными в пунктах 3.52-3.55 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром (заместителем Министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. По-

второе приостановление проведения проверки не допускается.

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

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится в зависимости от сроков и периодичности раскрытия информации, установленных Стандартами раскрытия информации, утверждёнными Правительством Российской Федерации в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твёрдых бытовых отходов, а также в части соблюдения стандартов раскрытия информации субъектами электроэнергетики, теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования.

Срок проведения систематического наблюдения и анализа за соблюдением стандартов раскрытия информации может быть продлён в соответствии с положениями, указанными в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

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

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля, в сферах естественных монополий, в области регулирования цен (тарифов, надбавок, платы ставок), за соблюдением стандартов раскрытия информации, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ, других федеральных законов и постановлений Правительства Российской Федерации, с учётом особенностей организации и проведения проверок.

Региональный государственный контроль осуществляется в следующих формах:

- 1) систематическое наблюдение и анализ;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа, требования к порядку её выполнения

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации проводится должностными лицами областного государственного казённого учреждения «Центр мониторинга деятельности регулируемых организаций Ульяновской области» (далее - Учреждение) в зависимости от установленных сроков и периодичности раскрытия информации в сфере регулируемого ценообразования.

Наблюдение и анализ информации, подлежащей раскрытию, осуществляется в разрезе регулируемых услуг.

Систематическое наблюдение и анализ за соблюдением стандартов раскрытия информации состоит из следующих административных действий:

- 1) формирование перечня субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации;
- 2) сбор документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля;
- 3) обработка и анализа документов и материалов, относящихся к предмету государственного контроля;
- 4) подготовка акта о проведении систематического наблюдения и анализа.

Подготовка перечня субъектов контроля

Перечень субъектов контроля, подлежащих систематическому наблюдению и анализу за соблюдением стандартов раскрытия информации (далее - перечень субъектов контроля), формируется должностными лицами Учреждения, с учётом данных, полученных от департамента по регулированию цен и тарифов Министерства и утверждается Министром в срок до 25 декабря года, предшествующего периоду их проведения.

Перечень субъектов контроля может корректироваться в связи с принятием (отменой) решений об установлении тарифов в отношении субъектов контроля в течение текущего года.

Перечень субъектов контроля размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней с даты его утверждения.

Сбор документов и материалов

Сбор документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора), осуществляется путём получения документов и материалов, относящихся к предмету регионального государственного контроля (надзора) у субъектов контроля в электронном виде через Единую информационно - аналитическую систему «ФСТ России - РЭК - субъекты регулирования» (далее - ЕИАС) в формате шаблонов данной системы, в том числе с применением регионального сегмента системы с использованием юридически значимой электронной цифровой подписи.

Предоставленной считается информация, которая была направлена в Министерство в электронном виде через ЕИАС с использованием юридически значимой электронной цифровой подписи.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих предоставлению информации через ЕИАС, субъект контроля обязан:

- 1) уведомить о возникших обстоятельствах Учреждение до истечения установленных сроков предоставления информации;
 - 2) предоставить информацию в Министерство в установленные сроки, используя другие способы, согласованные с Министерством.
- Сбор может осуществляться также посредством поиска информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора), на официальных сайтах в сети Интернет и в официальных печатных изданиях, направления соответствующих запросов.

Обработка и анализ документов и материалов

Сведения о раскрытии информации субъектами контроля, поступающие в Министерство, фиксируются уполномоченными должностными лицами Министерства в реестре, который ведётся в электронном виде.

- Реестр включает в себя информацию:
- 1) наименование субъекта контроля;
 - 2) вид оказываемых услуг;
 - 3) полнота раскрытия информации;
 - 4) источник раскрытия информации за соответствующий раскрываемый период;
 - 5) дата раскрытия информации;
 - 6) дата уведомления Министерства о раскрытии информации субъектом контроля.

Регистрация поступающих сведений по раскрытию информации в реестре осуществляется в течение 10 календарных дней со дня окончания отчетного периода.

Обработка и анализ информации о раскрытии стандартов, полученной с применением информационных систем, на предмет

определения полноты и достаточности для разрешения вопросов, являющихся предметом государственного контроля, осуществляется должностными лицами Министерства в течение 10 календарных дней со дня окончания отчетного периода.

Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа

В случае недостаточности полученной информации, документов и материалов для всестороннего и полного исследования вопросов в рамках предмета регионального государственного контроля (надзора) должностные лица Министерства готовят мотивированные предложения о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа.

Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается в отношении всего перечня субъектов контроля или относительно конкретного субъекта контроля в случаях:

- 1) необходимости сбора дополнительной информации, относящейся к предмету регионального государственного контроля (надзора);
- 2) необходимости привлечения должностных лиц департамента по регулированию цен и тарифов Министерства.

Решение о продлении срока проведения систематического наблюдения и анализа оформляется приказом Министра.

Продление срока проведения систематического наблюдения и анализа допускается на срок не более 10 рабочих дней.

Подготовка документов по результатам осуществления регионального государственного контроля (надзора) в форме систематического наблюдения и анализа

По результатам сбора полученных (найденных) документов и материалов, необходимых для реализации целей и задач регионального государственного контроля (надзора), должностные лица Учреждения в течение 5 рабочих дней проводят их обработку и анализ на предмет определения полноты и достаточности для разрешения вопросов, являющихся предметом регионального государственного контроля (надзора) и готовят выводы и предложения относительно каждого субъекта контроля.

Результаты обработки и анализа направляются должностным лицам Министерства, уполномоченным на проведение регионального государственного контроля (надзора).

Результаты обработки и анализа документов и материалов оформляются должностными лицами Министерства в виде акта о проведении систематического наблюдения и анализа.

Выявление нарушений требований законодательства, отражённых в акте о проведении систематического наблюдения и анализа в отношении конкретного субъекта контроля, является основанием для принятия мер, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений в соответствии с подпунктами 3 и 5 пункта 1.22 настоящего Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в форме проверки, требования к порядку её выполнения

Виды проверок:

- 1) плановые;
- 2) внеплановые.

Плановые и внеплановые проверки могут быть как документальными, так и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

При проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица, уполномоченные на осуществление регионального государственного контроля (надзора) используют проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

в сфере регулируемых тарифов - истечение трёх лет, а в сфере регулирования тарифов в области обращения с твёрдыми коммунальными отходами, в сфере водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, электроэнергетики, стандартов раскрытия информации - истечение одного года;

со дня государственной регистрации субъекта контроля; окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Министром не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Если иное не установлено абзацем вторым настоящего пункта, с 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

При наличии информации о том, что в отношении указанных в абзаце первом настоящего пункта лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с КоАП РФ, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Министерство при форми-

ровании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.24 настоящего Административного регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.25 настоящего Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Министерство заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2018 год Министерство обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

Должностные лица Министерства перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящего раздела. В случае представления должностным лицам Министерства при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, и при отсутствии оснований, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения субъектом контроля выданного Министерством предписания;
- 2) поступление в Министерство заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) наличие распоряжения Министра о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям в рамках надзора за исполнением законов.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.29 раздела 3 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.29 раздела 3 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно - коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.29 раздела 3 Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.29 раздела 3 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического

лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.29 раздела 3 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.29 раздела 3 Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Министра, заместителя Министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство обращается в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных программами профилактики нарушений.

При условии, что иное не установлено федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у Министерства, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от исполнительных органов государственной власти, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

Решение о направлении предостережения принимает Министр, или иное уполномоченное распоряжением Министерства должностное лицо на основании предположений должностного лица Министерства, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным лицом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной срок не установлен Административным регламентом.

В предостережении указываются:

- 1) наименование Министерства, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), который направляет предостережение;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Министерство;
- 8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- 9) контактные данные Министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о представлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Министерство, направивший предостережение, возражения, в которых указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченное лицо рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Результаты рассмотрения возражений используются Министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации регионального государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Министерство уведомление об исполнении предостережения, в котором указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Министерство, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Министерства, либо иными указанными в предостережении способами.

Министерство использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Состав административных действий при проведении проверок:

- 1) подготовка распоряжения о проведении проверки;
- 2) уведомление о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) подготовка акта проверки;
- 6) ознакомление субъекта контроля с актом проверки.

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки являются основания, указанные в пунктах 3.24, 3.29 настоящего Административного регламента.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля - Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) Министерства, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование субъекта контроля, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи и предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, представление которых субъектом контроля необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Министра (заместителя Министра).

Должностным лицом, ответственным за подготовку распоряжения о проведении проверки, является начальник отдела правового обеспечения и осуществления контроля департамента административного обеспечения Министерства.

Распоряжение о проведении проверки подписывается Министром.

Максимальный срок подготовки распоряжения о проведении проверки составляет 3 рабочих дня.

Уведомления о проведении проверки

Основанием для уведомления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является подписанное распоряжение Министра о проведении проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о проведении плановой проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения, а при проведении внеплановой выездной проверки - не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.29 раздела 3 Административного регламента) посредством направления копии распоряжения Министра о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является надлежащее уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя следующими способами: вручение копии распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под роспись, отправление копии распоряжения по факсимильной связи или электронной почте (сканированной копии распоряжения или подписанной цифровой подписью) либо с использованием иных средств связи, с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, их передавших и принявших.

Проведение проверки

Выездные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения, осуществления деятельности субъекта контроля.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом (лицами) Министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного или уполномоченного лица организации с распоряжением Министра о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, материалами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Документарные проверки (как плановые, так и внеплановые) проводятся по месту нахождения Министерства по имеющимся в распоряжении Министерства документам и материалам проверяемого субъекта контроля и его филиалов, сведениям и документам, полученным при необходимости в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также сведениям и документам, полученным от проверяемого субъекта контроля и его филиалов на основании письменных запросов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований, Министерство направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов при проведении документарной проверки оформляется на бланке Министерства и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Запрос направляется субъекту контроля любым доступным способом:

- а) непосредственно должностным лицом Министерства с пометкой о вручении субъекту контроля;
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в) факсимильной связи с подтверждением его получения;
- г) электронной почтой с подтверждением получения в тот же день путём ответа на электронное сообщение (с приложением копии запроса) с пометкой «получено» и указанием даты получения. Автоматическое уведомление программными средствами о получении электронного сообщения по сети Интернет считается аналогом такого подтверждения.

Днем получения проверяемым субъектом контроля запроса считается дата:

- а) вручения заказного почтового отправления, указанная в уведомлении о вручении;
- б) получения запроса по средству факсимильной связи или по электронной почте.

Днем представления запрашиваемой информации, документов и материалов Министерству считается:

- а) для документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - дата направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- б) для документов, направленных по средству факсимильной связи - дата отчета об отправлении;
- в) для документов, представленных непосредственно уполномоченным представителем субъекта контроля - дата, указанная в отметке Министерства о принятии документов.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить в Министерство указанные в запросе документы.

Документы представляются субъектом контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом. Субъекты контроля вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом контроля документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо Министерства, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные субъектом контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Министерства установит признаки нарушения обязательных требований действующего законодательства, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В журнале учёта проверок (при наличии) уполномоченным должностным лицом Министерства, производящим проверку, осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества и должности должностного лица (лиц), проводящих проверку, его (их) подпись.

При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальные сроки исполнения указанной административной процедуры не могут превышать сроков, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

Продление срока проведения проверки

Продление срока проведения выездной плановой проверки осуществляется в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований.

Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании письменной мотивированной позиции уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок подготовки письменной мотивированной позиции о продлении срока проверки составляет 1 рабочий день со дня возникновения обстоятельств, послуживших основанием для продления срока.

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Министра не более чем на 20 рабочих дней, в отношении субъекта малого предпринимательства не более чем на пятьдесят часов, для микропредприятий не более чем на пятнадцать часов в год.

Проверяемый субъект контроля информируется о продлении срока проверки не позднее 3 рабочих дней с даты подписания приказа, в отношении малых предприятий, микропредприятий не позднее 1 часа с момента подписания распоряжения.

Оформление акта проверки

По результатам проверки составляется акт проверки, в двух экземплярах по типовой форме, утверждённой Министерством экономического развития Российской Федерации.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;
2) указание на наименование органа государственного контроля - Министерства;
3) дата и номер распоряжения Министра, являющегося основанием для проведения проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;

5) наименование или фамилия, имя и отчество проверяемого субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи уполномоченного должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку.
К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки, предусмотренные частью 3 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Акт проверки подписывается должностным(и) лицом(ами) Министерства, проводившим(и) проверку.
Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством.

В отношении фактов нарушений, выявленных по результатам проверки и отражённых в акте проверки, должностные лица Министерства формируют предложения о применении мер, предусмотренных в подпунктах 3 и 5 пункта 1.22 настоящего Административного регламента, направленных на пресечение и (или) устранение выявленных нарушений в рамках компетенции Министерства.

Результатом исполнения указанной административной процедуры в случае, предусмотренном пунктом 3.60 Административного регламента, являются меры, предусмотренные подпунктами 3 и 5 пункта 1.23 настоящего Административного регламента.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения контрольных мероприятий.

Ознакомление субъекта контроля с актом проверки

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

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

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель субъекта контроля или уполномоченный им представитель вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Министерство письменные возражения (замечания) по акту проверки в целом или по его отдельным положениям, а также документы (заверенные копии надлежащим образом), подтверждающие обоснованность возражений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при принятии мер, указанных в подпунктах 3 и 5 пункта 1.22 Административного регламента

Выявление по результатам регионального государственного контроля (надзора) нарушений требований действующего законодательства является основанием для рассмотрения вопроса:

1) о выдаче предписания;
2) о составлении протокола об административном правонарушении либо вынесении постановления о возбуждении дела об адми-

нистративном правонарушении и проведении административного расследования.

Предписания, предусмотренные подпунктом 3 пункта 1.23 настоящего Административного регламента, подписываются директором департамента реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения (далее - директор департамента) и ведущим консультантом отдела правового обеспечения и контрольной (надзорной) деятельности департамента реформирования контрольной (надзорной) деятельности, правового и финансового обеспечения.

Предписание должно содержать:

1) наименование органа, вынесшего предписание;
2) наименование субъекта контроля, в адрес которого вынесено предписание;
3) существо допущенного нарушения;
4) срок исполнения предписания;
5) форму представления информации об исполнении предписания.

Предписание подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляется на постоянной основе Министром, директором департамента Министерства в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного контроля (надзора), и принятием решений могут назначать проверки по полноте и качеству обеспечения осуществления регионального государственного контроля (надзора) ответственными должностными лицами Министерства.

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

4.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц (субъектов контроля), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решения уполномоченного должностного лица Министерства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением регионального государственного контроля (надзора) (тематические проверки).

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым планом деятельности Министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействиями) или решениями уполномоченного должностного лица Министерства.

При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

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

4.6. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за осуществлением регионального государственного контроля (надзора) со стороны заинтересованных лиц (субъектов контроля) осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

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

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

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

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

или электронном виде).

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать: наименование должностного лица Министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

для юридического лица - полное наименование заинтересованного лица (субъекта контроля), его местонахождение и контактный почтовый адрес;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица Министерства;

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

дату и личную подпись заинтересованного лица (субъекта контроля).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Результаты досудебного обжалования: признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Министерства, принятых в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Министерства, принятых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, к должностному лицу Министерства, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора) на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица (субъекта контроля).

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

5.10. Обращения заинтересованного лица (субъекта контроля), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обжалование в судебном порядке

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

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

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

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

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

МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
17.01.2019 № 1
г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, утвержденном постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П «О Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 01.02.2016 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)».

**Исполняющий обязанности
Министра агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области
Н.В.Снежинская**

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 17.01.2019 г. № 1

Административный регламент предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями) (далее - Регламент, государственная услуга).

Выдача лицензий осуществляется на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

Государственная услуга включает в себя выдачу, продление срока действия, переоформление и прекращение действия лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ульяновской области (далее - лицензия).

1.2. Описание заявителей.

Получателями государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственного внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - соискатели лицензии на право розничной продажи алкогольной

продукции на территории Ульяновской области или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, юридические лица, осуществляющие на территории Ульяновской области розничную продажу алкогольной продукции или розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, либо их уполномоченные представители (далее также - заявители, организации, юридические лица).

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства (www.agro-ul.ru);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru).

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции на территории Ульяновской области (за исключением лицензий на розничную продажу вина, игристого вина (шампанского), осуществляемую сельскохозяйственными товаропроизводителями)».

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

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Лицензия по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 12.11.2015 № 359 «О форме лицензии на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

В случае отказа заявителю выдается (направляется) заверенная в установленном порядке копия соответствующего распоряжения Министерства с указанием причин отказа.

2.3.2. В случае переоформления лицензии - новая лицензия.

В случае отказа в переоформлении лицензии заявителю выдается (направляется) заверенная в установленном порядке копия соответствующего распоряжения Министерства с указанием причин отказа.

2.3.3. В случае продления срока действия лицензии - новая лицензия.

В случае отказа в продлении срока действия лицензии заявителю выдается (направляется) заверенная в установленном порядке копия соответствующего распоряжения Министерства с указанием причин отказа.

2.3.4. В случае прекращения действия лицензии заявителю выдается (направляется) заверенная в установленном порядке копия соответствующего распоряжения Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня получения от заявителя документов, представляемых для получения соответствующей лицензии. В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы, вызванной необходимостью получения дополнительных сведений для принятия решения о соответствии лицензионным условиям и требованиям, указанный срок распоряжением Министерства продлевается на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. В соответствии с пунктами 1 и 3.2 статьи 19 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче лицензии с указанием полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы юридического лица (организации), места его нахождения, адреса его электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи, мест нахождения его обособленных подразделений, осуществляющих лицензируемые виды деятельности, наименования банка и номера расчетного счета в банке, лицензируемого вида деятельности, который организация намерена осуществлять, вида продукции, срока, на который испрашивается лицензия (приложение № 1), при этом в заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции, размещенной на бортах водных судов в качестве припасов в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные водного судна, присвоенные ему в установленном порядке (заявитель представляет самостоятельно);

2) копии учредительных документов (с предъявлением оригиналов в случае, если копии не заверены нотариусом) (заявитель представляет самостоятельно);

3) копию документа о государственной регистрации организации - юридического лица (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) копию документа о постановке организации на учет в налоговом органе (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) информацию об оплате государственной пошлины за предоставление лицензии (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

6) документ, подтверждающий наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) (заявитель представляет самостоятельно);

7) документы, подтверждающие наличие у заявителя стационарных торговых объектов и складских помещений в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более (заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае, если указанные документы относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель представляет их самостоятельно).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Сведения, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1, запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1, запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

При подаче документов на бумажном носителе законный или уполномоченный представитель организации представляет документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2.6.1 Регламента (документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1 заявитель представляет в Министерство самостоятельно; документы, указанные в подпунктах 3 - 5 пункта 2.6.1 заявитель вправе представить по собственной инициативе). В заявлении о выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном, водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств;

2) документы, подтверждающие наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) стационарного объекта общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, за исключением:

розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, осуществляемой организациями (за исключением бюджетных учреждений) в городских и (или) сельских населенных пунктах.

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие стационарного объекта общественного питания в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, за исключением:

розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования;

розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, осуществляемой бюджетными учреждениями в городских и (или) сельских населенных пунктах.

В случае, если указанные в настоящем подпункте документы, относящиеся к объектам недвижимости (за исключением документов, подтверждающих наличие объекта общественного питания в безвозмездном пользовании), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не представлены заявителем, такие документы (сведения, содержащиеся в них) представляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Министерства Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) документ, подтверждающий наличие у заявителя (за исключением бюджетных учреждений) в собственности, хозяйственном

ведении, оперативном управлении или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания).

Заявителем, являющимся бюджетным учреждением, представляются документы, подтверждающие наличие у заявителя в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объекта общественного питания, который планируется использовать для предоставления услуг общественного питания (при выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания).

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель обязан представить в Министерство;

4) документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, воздушного судна и (или) права заявителя оказывать в них услуги общественного питания (при выдаче лицензии, предусматривающей право розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на железнодорожном и водном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном и водном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования, вместо места нахождения обособленного подразделения указываются регистрационные данные вагона-ресторана (вагона-кафе, вагона-буфета, вагона-бара), водного судна, присвоенные им в установленном порядке для соответствующих транспортных средств).

Указанные в настоящем подпункте документы заявитель обязан представить в Министерство;

5) копию уведомления о начале предоставления услуг общественного питания. В случае, если указанный документ не представлен заявителем, указанный документ представляется по межведомственному запросу Министерства Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.6.3. Для продления срока действия лицензии заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия лицензии (приложение № 2) (заявитель представляет самостоятельно);

2) ранее выданная лицензия, срок действия которой продляется (заявитель представляет самостоятельно);

3) информация об оплате государственной пошлины за продление срока действия лицензии (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.6.4. Для переоформления лицензии (кроме случаев реорганизации организации) заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии (приложение № 3) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документы, подтверждающие изменения указанных в лицензии сведений (в случае изменения наименования заявителя, изменения места его нахождения или указанных в лицензии мест нахождения его обособленных подразделений, окончания срока аренды стационарного торгового объекта, используемого для осуществления лицензируемого вида деятельности, изменения иных указанных в лицензии сведений) или утрату лицензии (заявитель представляет самостоятельно);

3) ранее выданная лицензия (за исключением случая её утраты) (заявитель представляет самостоятельно);

4) информация об оплате государственной пошлины за переоформление лицензии (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.6.5. Для переоформления лицензии в случае реорганизации организации заявитель либо его правопреемник представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента (вместо заявления о выдаче лицензии представляется заявление о переоформлении лицензии (приложение № 3), государственная пошлина оплачивается за переоформление лицензии).

Для переоформления лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в случае реорганизации организации заявитель либо его правопреемник представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента (вместо заявления о выдаче лицензии представляется заявление о переоформлении лицензии (приложение № 3), государственная пошлина оплачивается за переоформление лицензии).

При переоформлении лицензии в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования документы, подтверждающие наличие у заявителя уставного капитала (уставного фонда) не представляются.

2.6.6. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в Министерство заявление в произвольной форме, содержащее сведения о заявителе (организационно-правовая форма, наименование юридического лица), с указанием номера (номеров) контактного телефона, почтового адреса, адреса (адресов) электронной почты, регистрационного номера и даты выдачи лицензии, срок действия которой заявитель желает прекратить досрочно, способа уведомления заявителя о готовности результата (по телефону, на адрес электронной почты), способа получения результата предоставления государственной услуги (в письменной форме лично, заказным почтовым отправлением, в электронной форме на адрес электронной почты заявителя).

Заявление должно быть подписано руководителем либо уполномоченным лицом и заверено печатью организации (при её наличии).

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя следующим лицензионным требованиям:

а) оснащение каждого обособленного подразделения заявителя техническими средствами фиксации и передачи информации об объеме оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции в единую государственную автоматизированную информационную систему в целях учёта объёма оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции (за исключением деятельности по розничной продаже алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, а также за исключением деятельности по розничной продаже алкогольной продукции, осуществляемой в населенных пунктах, в которых отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

б) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляются юридическими лицами;

в) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускается:

в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении, распоряжении и (или) пользовании:

образовательных организаций;

индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) организаций, осуществляющих обучение;

юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на основной (уставной) деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области культуры (кроме розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, при оказании услуг общественного питания в концертных и театральных залах, парках).

Запрет на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, указанный в части «в» подпункта 1 пункта 2.8.2 Регламента, действует в отношении зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для непосредственного осуществления соответствующих видов деятельности;

г) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются на спортивных сооружениях, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке;

д) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются на оптовых и розничных рынках (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании услуг общественного питания);

е) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения, на остановочных пунктах его движения (в том числе на станциях метрополитена), на автозаправочных станциях (кроме розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания на железнодорожном, водном и воздушном транспорте общего пользования междугородного и международного сообщения, а также на железнодорожном, водном и воздушном транспорте, не относящемся к транспорту общего пользования);

ж) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются на боевых позициях войск, полигонах, узлах связи, в расположении воинских частей, на специальных технологических комплексах, в зданиях и сооружениях, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также в зданиях и сооружениях производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации;

з) розничная продажа алкогольной продукции не допускается на вокзалах, в аэропортах (кроме розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании услуг общественного питания и розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой в магазинах беспошлинной торговли);

и) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются в местах нахождения источников повышенной опасности;

к) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются в местах массового скопления граждан в период проведения публичных мероприятий, организуемых в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», и на прилегающих к таким местам территориях;

л) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются в нестационарных торговых объектах (кроме розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента готовой продукции, осуществляемой организациями при оказании услуг общественного питания и розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой в магазинах беспошлинной торговли);

м) на территориях, прилегающих:

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних;

к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке (кроме розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями при оказании этими организациями услуг общественного питания, за исключением времени проведения детско-юношеских спортивных мероприятий);

к местам, указанным в частях «ж», «з», «и» подпункта 1 пункта 2.8.2 Регламента.

Запрет на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, указанный в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта, распространяется на территории, прилегающие к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, в которых непосредственно осуществляются соответствующие виды деятельности.

Границы указанных в настоящем подпункте территорий определяются муниципальными правовыми актами об определении границ прилегающих территорий соответствующих органов местного самоуправления;

н) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания не допускаются дистанционным способом;

о) розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляется только в объектах организации общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей, в вагонах-ресторанах (вагонах-кафе, вагонах-буфетах, вагонах-барах), а также на морских судах и судах смешанного река-море плавания, внутреннего плавания (далее - водные суда), воздушных судах. Организации на основании лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания вправе осуществлять данный лицензируемый вид деятельности в таких объектах общественного питания, как рестораны, бары, кафе, буфеты. Ограничения, установленные настоящим подпунктом, не распространяются на случаи продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания через мини-бары, находящиеся в гостиничном номере;

п) в объектах общественного питания, в вагонах-ресторанах (вагонах-кафе, вагонах-буфетах, вагонах-барах), на водных судах и воздушных судах не допускается розничная продажа алкогольной продукции, за исключением:

розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, если указанная продукция размещена на бортах водных и воздушных судов в качестве припасов в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле;

розничной продажи алкогольной продукции, связанной с оказанием услуг общественного питания;

р) организации, осуществляющие на территории Ульяновской области розничную продажу алкогольной продукции (за исключением организаций общественного питания), должны иметь оплаченный уставный капитал (уставный фонд) в размере не менее 20 тысяч рублей;

с) организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в городских населенных пунктах, должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения общей площадью не менее 50 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

Организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в сельских населенных пунктах, должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения общей площадью не менее 25 квадратных метров по каждому месту нахождения обособленного подразделения, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции.

Требования о наличии отдельных складских помещений по каждому месту нахождения обособленного подразделения, указанные в абзацах первом - втором настоящего подпункта, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции в магазинах беспошлинной торговли.

Организации (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в городских и (или) сельских населенных пунктах (за исключением розничной продажи алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции), при оказании услуг общественного питания должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные объекты общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности.

Организации (за исключением бюджетных учреждений), осуществляющие в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном

№ п/п	Наименование опасных производственных объектов	Адрес фактического местонахождения опасных производственных объектов
1	2	3
1.	Площадка подсобного хозяйства Ульяновской теплоэлектростанции № 1 (котельный цех № 2) открытого акционерного общества «Волжская территориальная генерирующая компания»	433320, г. Ульяновск, с. Белый Ключ
2.	Площадка подсобного хозяйства Ульяновской теплоэлектростанции № 2 открытого акционерного общества «Волжская территориальная генерирующая компания»	432072, г. Ульяновск, Завольжье, промплощадка
3.	Площадка подсобного хозяйства Ульяновской теплоэлектростанции № 1 открытого акционерного общества «Волжская территориальная генерирующая компания»	432049, г. Ульяновск, ул. Азовская, д. 84
4.	Станция газонаполнительная общества с ограниченной ответственностью «Ульяновскцентргаз»	432035, г. Ульяновск, ул. Автомобилистов, д. 17
5.	Пункт подготовки и сбора нефти (Мордовозёрское месторождение) открытого акционерного общества «Ульяновскнефть»	433529, Ульяновская область, Мелекесский район, п. Новосёлки
6.	Пункт подготовки и сбора нефти открытого акционерного общества «Ульяновскнефть»	433871, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Заводская, д. 1
7.	Участок предварительной подготовки нефти (Новобовсовское месторождение) открытого акционерного общества «Ульяновскнефть»	433565, Ульяновская область, Новомалыклинский район, с. Высокий Колок
8.	Площадка дожимной насосной станции (приёмно-сдаточный пункт «Клин») открытого акционерного общества «Ульяновскнефть»	433862, Ульяновская область, Новоспасский район, с. Садовое
9.	Пункт подготовки и сбора нефти (Димитровградский производственный участок) открытого акционерного общества «Ульяновскнефть»	433545, Ульяновская область, Мелекесский район, с. Рязаново
10.	Склад взрывчатых материалов открытого акционерного общества «Ульяновский патронный завод»	433411, Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Енганаево

управлении или в аренде объект общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности.

Бюджетные учреждения, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции в городских и (или) сельских населенных пунктах (за исключением алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции) при оказании услуг общественного питания, должны иметь для таких целей в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные объекты общественного питания по каждому месту осуществления указанной деятельности.

Бюджетные учреждения, осуществляющие в городских и (или) сельских населенных пунктах розничную продажу алкогольной продукции с содержанием этилового спирта не более 16,5 процента объема готовой продукции при оказании услуг общественного питания, должны иметь для таких целей в оперативном управлении, безвозмездном пользовании или в аренде объект общественного питания, который планируется использовать для оказания услуг общественного питания, по каждому месту осуществления указанной деятельности;

т) розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания осуществляются с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники;

2) наличие у заявителя на первое число месяца и не погашенной на дату поступления в Министерство заявления о выдаче лицензии задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, подтвержденной справкой налогового органа в форме электронного документа, полученной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по запросу Министерства;теку;

3) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной, а также неполной информации в случае, если такая неполная информация не позволяет установить соответствие заявителя лицензионным требованиям, либо представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые заявителем вправе представить);

4) наличие у заявителя на дату, соответствующую рабочему дню, следующему за днём регистрации Министерством заявления о выдаче (продлении) лицензии, не уплаченного по данным Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах административного штрафа, назначенного за правонарушения, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенные в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

2.8.2.1. В предоставлении государственной услуги по выдаче (продлении, переоформлении в случае реорганизации, переоформлении в связи с включением в лицензию дополнительных обособленных подразделений) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции может быть отказано по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 («а» - «н», «п» - «т»), подпунктами 2 - 4 пункта 2.8.2.

2.8.2.2. В предоставлении государственной услуги по выдаче (продлении, переоформлении в случае реорганизации, переоформлении в связи с включением в лицензию дополнительных обособленных подразделений) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания может быть отказано по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 («а» - «ж», «и» - «п», «с», «т»), подпунктами 2 - 4 пункта 2.8.2.

2.8.2.3. В предоставлении государственной услуги по переоформлению (кроме случаев переоформления лицензии при реорганизации и переоформлении лицензии в связи с включением в лицензию дополнительных обособленных подразделений) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания может быть отказано по основаниям, предусмотренным подпунктами 3 и 4 пункта 2.8.2.

2.8.2.4. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по прекращению действия лицензии на основании заявления заявителя не предусмотрено.

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

За выдачу, продление действия и переоформление лицензии на розничную продажу алкогольной продукции взимается государственная пошлина в следующих размерах:

предоставление (выдача) лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

продление срока действия лицензии - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

переоформление лицензии при реорганизации юридического лица (за исключением реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции) - 65 000 рублей за каждый год срока действия лицензии;

переоформление лицензии при реорганизации юридических лиц в форме слияния и при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего юридического лица лицензии на розничную продажу алкогольной продукции - 3 500 рублей;

переоформление лицензии в связи с изменением наименования юридического лица (без его реорганизации), его местонахождения или указанного в лицензии места осуществления деятельности либо иных указываемых в лицензии данных, а также в связи с утратой лицензии - 3 500 рублей.

За досрочное прекращение действия лицензии на основании заявления заявителя государственная пошлина не взимается. Государственная пошлина за предоставление лицензии уплачивается заявителем один раз за весь срок действия лицензии до подачи в Министерство заявления о выдаче (продлении, переоформлении) лицензии.

Основания взимания государственной пошлины: подпункт 94 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Министерство для получения государственной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня поступления документов должностное лицо регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, в том числе в электронной форме.

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

2.12.1. Требования к местам, предназначенным для осуществления личного приёма:

вход в административное здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

помещения для личного приёма и ожидания личного приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями;

рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих регистрацию и учёт поступивших заявлений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приёмной; график личного приёма должностными лицами.

В общедоступных местах размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

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

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

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

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

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

В части выдачи лицензии (в том числе продления срока действия лицензии, переоформления лицензии):

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, формирование лицензионного дела (внесение изменений в уже имеющееся лицензионное дело);

3) проведение проверки;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении, издании распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, оформление лицензии;

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

В части прекращения действия лицензии на основании заявления заявителя:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

2) внесение изменений в имеющееся лицензионное дело, издании распоряжения о прекращении действия лицензии;

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

2) внесение изменений в имеющееся лицензионное дело, издание распоряжения о выдаче новой лицензии после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) копии распоряжения о выдаче новой лицензии после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, выдача новой лицензии.

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

Ответственным за предоставление государственной услуги является должностное лицо департамента лицензирования, пищевой и перерабатывающей промышленности Министерства (далее - департамент).

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части выдачи лицензии (в том числе продления срока действия лицензии, переоформления лицензии).

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента. Заявление должно быть подписано руководителем организации-заявителя или уполномоченным лицом, действующим по доверенности.

Должностное лицо департамента осуществляет:

приём документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений. Срок выполнения административной процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, формирование лицензионного дела (внесение изменений в уже имеющееся лицензионное дело).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо департамента рассматривает представленные документы. В случае отсутствия в представленном пакете документов, документов, которые заявитель вправе представить, должностное лицо департамента формирует и направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются Министерством посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ФНС.

Кроме этого Министерство запрашивает в ФНС сведения о наличии либо отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, а также пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении указанных документов и сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Сведения об оплате заявителем государственной пошлины (пункт 2.9 настоящего Регламента) запрашиваются Министерством в Федеральном казначействе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента запрашиваются Министерством посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений) не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр.

Документы (сведения содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.2 не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

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

- 1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административных действий: не более 6 (шести) рабочих дней после дня регистрации заявления.

После поступления документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо департамента формирует лицензионное дело (при выдаче лицензии) либо вносит изменения в имеющееся лицензионное дело (при продлении либо переоформлении лицензии).

Срок выполнения административного действия: не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат выполнения административной процедуры: формирование лицензионного дела (при выдаче лицензии), внесение изменений в имеющееся лицензионное дело (при продлении либо переоформлении лицензии) с использованием предоставленных заявителем документов и документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.1.3. Проведение проверки

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо департамента готовит проект распоряжения о проведении проверки.

Срок выполнения административного действия: в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления.

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки должностное лицо департамента передаёт на подпись Министру агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (лицу, исполняющему его обязанности), (далее - Министр), после чего проект распоряжения регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Срок подписания Министром проекта распоряжения и его регистрации: в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления Министру проекта указанного документа.

На основании подписанного и зарегистрированного распоряжения о проведении проверки в отношении заявителя, представившего заявление о выдаче лицензии, или заявителя, представившего заявление о переоформлении или продлении срока действия лицензии Министерством проводятся документальные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования с органами прокуратуры. Основанием для проведения проверки заявителя является представление в Министерство заявления о выдаче лицензии либо заявления о переоформлении лицензии или продлении срока действия лицензии. Предметом документальной и (или) внеплановой выездной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, а также документы (сведения) поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия в целях оценки соответствия таких сведений лицензионным требованиям, указанным в пункте 2.8.2 Регламента. Предметом внеплановой выездной проверки заявителя является соответствие лицензионным требованиям помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности.

Срок проведения документальной и (или) внеплановой выездной проверки не более чем 20 (двадцать) рабочих дней с даты начала её проведения. Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 (сорок) рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры: акт проверки, составляемый по форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - акт проверки).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 44 (сорок четыре) рабочих дня.

3.2.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной

услуги либо об отказе в предоставлении, издание распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, оформление лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

На основании акта проверки должностное лицо департамента принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении в государственной услуги.

В случае несоответствия заявителя лицензионным требованиям, указанным в подпункте 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо департамента готовит проект распоряжения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии.

Подготовленный проект распоряжения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии должностное лицо департамента передаёт на подпись Министру, после чего проект распоряжения регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Срок подписания Министром проекта распоряжения об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и его регистрации: в течение 3 (трёх) рабочих дней, со дня поступления Министру проекта указанного документа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, должностное лицо департамента готовит проект распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и приступает к оформлению лицензии.

В случае переоформления лицензии сохраняется срок её действия.

Срок выполнения административного действия: не более 3 (трёх) рабочих дней.

Подготовленный проект распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии и оформленная лицензия с приложениями к ней визируются директором департамента, затем передаются на подпись Министру, после чего регистрируются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий: не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления Министру проектов указанных документов.

Моментом принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего распоряжения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное распоряжение о выдаче (переоформлении, продлении срока) действия лицензии, зарегистрированные лицензии и приложение к лицензии либо зарегистрированное распоряжение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока) действия лицензии.

Срок выполнения административной процедуры: не более 6 (шести) рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии, зарегистрированные лицензии и приложение к лицензии либо зарегистрированное распоряжение об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока) действия лицензии.

Должностное лицо департамента уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении либо посредством электронной почты и приглашает на выдачу результата.

Должностное лицо департамента направляет (выдаёт) заявителю решение о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии или об отказе в её выдаче (переоформлении, продлении срока действия) в форме заверенной Министерством копии соответствующего распоряжения одним из способов, указанных в заявлении.

Срок выполнения административных действий: в течение 3 (трёх) рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Лицензия выдаётся заявителю в месте нахождения Министерства.

В случае, если заявителем был выбран способ получения решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) лицензии лично в Министерстве, лицензия выдаётся заявителю с приложением заверенной Министерством копии соответствующего распоряжения.

Продолжительность выполнения административного действия: в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Факт выдачи лицензии заявителю регистрируется в журнале регистрации выдачи лицензий. Сведения о выданной лицензии вносятся в реестр лицензий, копия выданной лицензии и приложений к ней приобщаются к материалам лицензионного дела.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо департамента.

Продолжительность выполнения административного действия: в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выдачи лицензии.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Общий срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим разделом, не превышает срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в части прекращения действия лицензии на основании заявления заявителя.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о прекращении действия лицензии.

Заявление должно быть подписано руководителем организации-заявителя или уполномоченным лицом, действующим по доверенности.

Должностное лицо департамента осуществляет: приём заявления;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о прекращении действия лицензии.

3.2.2.2. Внесение изменений в имеющееся лицензионное дело, издание распоряжения о прекращении действия лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о прекращении действия лицензии.

Должностное лицо вносит зарегистрированное заявление в имеющееся лицензионное дело и приступает к подготовке проекта распоряжения о прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя.

Подготовка указанного проекта распоряжения, его подписание Министром и регистрация осуществляются в соответствии с под-

пунктом 3.2.1.4 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры: не более 6 (шести) рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя.

Должностное лицо департамента уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении либо посредством электронной почты.

Должностное лицо департамента направляет (выдаёт) заявителю заверенную Министерством копию распоряжения одним из способов, указанных в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 3 (трёх) рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю заверенной Министерством копии распоряжения о прекращении действия лицензии на основании заявления заявителя.

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

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

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

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

Остальные документы необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;
- качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, прикладываются к интерактивной форме заявления в виде электронных образов, подписанных усиленной квалифицированной подписью нотариуса, в формате pdf.

Если в момент подачи заявления остальные документы необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить) не были направлены в электронной форме, заявитель, не позднее трёх календарных дней со дня подачи заявления обязан представить указанные документы в Министерство.

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

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

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги через Региональный портал. В этом случае копия соответствующего распоряжения подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в лицензии заявитель представляет: заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданную Министерством лицензию, в которой содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в лицензии (далее - заявление), подаётся заявителем лично в Министерство.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление должно быть подписано руководителем организации-заявителя или уполномоченным лицом, действующим по доверенности.

Должностное лицо департамента осуществляет: приём заявления;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

3.4.2. Внесение изменений в имеющееся лицензионное дело, издание распоряжения о выдаче новой лицензии после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностное лицо департамента вносит зарегистрированное заявление в имеющееся лицензионное дело, готовит проект распоряжения о выдаче новой лицензии после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приступает к оформлению новой лицензии.

Подготовка проектов указанных документов, их подписание Министром и регистрация осуществляются в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры: не более 6 (шести) рабочих дней.

3.4.3. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) копии распоряжения о выдаче новой лицензии после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, выдача новой лицензии.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о выдаче новой лицензии после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, зарегистрированная новая лицензия.

Должностное лицо департамента уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении либо посредством электронной почты.

Выдача (направление) копии соответствующего распоряжения, выдача новой лицензии осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.5 настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) копии соответствующего распоряжения, выдача новой лицензии.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи новой лицензии заявителю не превышает 10 (десяти) рабочих дней.

Оригинал лицензии, в которой содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю новой лицензии хранится в лицензионном деле Министерства.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами департамента, рассматриваются - директором департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором департамента, рассматриваются Министром.

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

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

тала, Регионального портала.

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 17.01.2019 г. № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма) _____

расположенный _____

(адрес местонахождения юридического лица (организации))

ИНН организации _____ КПП организации _____

телефон/факс _____
адрес электронной почты _____
наименование банка _____
№ расчетного счета в банке _____

в лице _____
(для юридического лица (организации): Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя)

Просит выдать лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания):

в объекте _____

по адресу _____

на срок _____

Прилагаются материалы:

1. _____ 4. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить по контактному номеру телефона, указанному в заявлении/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть)

Решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче прошу выдать лично / направить мне заказным почтовым отправлением / направить в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть)

Материалы сданы: _____

Регистрационный №: _____

« _____ » _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность, подпись принявшего заявку)

М.П. (при наличии) _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

(приложение к заявлению о выдаче лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания))

Заявитель _____

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовой формы юридического лица) (организации)

вид объекта _____

(указать тип объекта)

КПП подразделения _____

Адрес объекта _____

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

Телефон _____

Занимаемая площадь (кв.м.) _____

Общая _____, в том числе: торговая _____ складская _____

Принадлежность занимаемых площадей _____

(собственная, арендованная)

Арендодатель _____

(наименование владельца, № договора, дата заключения и срок действия договора)

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

М.П. (при наличии) _____

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области Ульяновской области от 17.01.2019 г. № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма) _____

Расположенный _____

(адрес юридического лица)

Тел/факс _____ адрес эл. почты _____

Банк _____ № расчетного счёта _____

В лице _____

(для юридического лица: Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя)

Просит продлить действие лицензии на осуществление _____

(наименование вида деятельности)

В объекте _____

По адресу _____

На срок _____

Прилагаются материалы:

1. _____ 5. _____

2. _____ 6. _____

3. _____ 7. _____

4. _____ 8. _____

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить по контактному номеру телефона, указанному в заявлении/посредством электронной почты (нужное подчеркнуть)

Решение о продлении лицензии или об отказе в ее продлении прошу выдать лично / направить мне заказным почтовым отправлением / направить в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (нужное подчеркнуть)

Материалы сданы: _____

Регистрационный №: _____

« _____ » _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность, подпись принявшего заявку)

М.П. (при наличии) _____

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

(приложение к заявлению о продлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания))

Заявитель _____

(наименование юридического лица)

Вид объекта _____

(указать тип объекта)

КПП объекта _____

Адрес объекта _____

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

Телефон _____

Занимаемая площадь (кв.м.):

Общая _____, в т.ч. торговая _____, складская _____

Принадлежность занимаемых площадей _____

(собственность, аренда)

Арендодатель _____

(наименование собственника, № договора, дата заключения и срок действия договора)

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

М.П. (при наличии) _____

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 17.01.2019 г. № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

Заявитель _____

(полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма) _____

расположенный _____

(адрес местонахождения юридического лица (организации))

ИНН организации _____ КПП организации _____

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

наименование банка _____
 № расчетного счета в банке _____
 в лице _____

(для юридического лица (организации): Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя)
 Просит переоформить лицензию на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) серия _____ № _____ рег. № _____
 срок действия с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Основание для переоформления лицензии: (изменение наименования организации (без ее реорганизации), изменение места нахождения организации, указанных в лицензии мест нахождения её обособленных объектов, изменение иных указанных в лицензии сведений)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить по контактному номеру телефона, указанному в заявлении/ посредством электронной почты _____ (нужное подчеркнуть)
 Решение о переоформлении лицензии или об отказе в её переоформлении прошу выдать лично / направить мне заказным почтовым отправлением / направить в электронной форме на адрес электронной почты заявителя _____ (нужное подчеркнуть)

Прилагаются материалы:
 1. _____ 5. _____
 2. _____ 6. _____
 3. _____ 7. _____
 4. _____ 8. _____

Материалы сданы: _____
 Регистрационный №: _____
 «__» _____ «__» _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность, подпись принявшего заявку)

М.П. (при наличии)

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА
 (приложение № _____ к заявлению о переоформлении лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)

Заявитель _____
 (полное и сокращенное наименование и организационно-правовой формы юридического лица) (организации) вид объекта _____
 (указать тип объекта)
 КПП подразделения _____
 Адрес объекта _____
 Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя объекта _____
 Телефон _____
 Занимаемая площадь (кв. м.)
 Общая _____, в том числе: торговая _____ складская _____
 Принадлежность занимаемых площадей _____
 (собственная, арендованная)
 Арендодатель _____
 (наименование владельца, № договора, дата заключения и срок действия договора)
 (должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))
 М.П. (при наличии)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 17.01.2019 г. № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания)
 Заявитель _____
 (полное и (или) сокращенное наименование, организационно-правовая форма) _____
 расположенный _____
 (адрес местонахождения юридического лица (организации))

ИНН организации _____
 КПП организации _____
 телефон/факс _____
 адрес электронной почты _____
 наименование банка _____
 № расчетного счета в банке _____
 в лице _____

(для юридического лица (организации): Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность руководителя)
 Просит исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в лицензии на розничную продажу алкогольной продукции (розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания) серия _____ № _____ рег. № _____
 срок действия с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Необходимые исправления в лицензии: _____

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/ средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Прилагаются материалы:
 1. _____ 5. _____
 2. _____ 6. _____
 3. _____ 7. _____
 4. _____ 8. _____

Материалы сданы: _____
 Регистрационный №: _____
 «__» _____ «__» _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность, подпись принявшего заявку)

М.П. (при наличии)

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ
 18 января 2019 года г. Ульяновск № 12

О внесении изменений в Дополнение № 1 к Перечню участков недр местного значения по Ульяновской области и приказ Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 24.09.2018 № 4
 1. Внести в Дополнение № 1 к Перечню участков недр местного значения по Ульяновской области» изменение, изложив графу 4 пункта 1 в следующей редакции:

«	0,09	1	54	14	46	49	43	40	
		2	54	14	37	49	43	31	
		3	54	14	36	49	43	38	
		4	54	14	42	49	43	44	
		5	54	14	41	49	44	07	
		6	54	14	45	49	44	07	».

2. Внести в приказ Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 24.09.2018 № 4 изменение, исключив подпункт 2 пункта 2.

Министр Д.В.Федоров

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ
 21 января 2019 г. г. Ульяновск № 01-2

О внесении изменений в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 08.11.2018 № 01-199

Приказы в а о:

Внести в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 08.11.2018 № 01-199 «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» следующие изменения:

- в наименовании слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;
 - в пункте 1 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;
 - в Порядке получения государственными гражданскими служащими Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления:
 - а) в наименовании слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;
 - б) в пункте 1:
 - после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе»;
 - слова «жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативов» заменить словами «жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами»;
 - слова «садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами» исключить.
 - в) в пункте 2 слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции»;
 - г) в приложении № 1 к Порядку в реквизитах заявления слова «развития конкуренции и экономики» заменить словами «цифровой экономики и конкуренции».
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр Р.Т.Давлятин

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И КОНКУРЕНЦИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПРИКАЗ
 21 января 2019 г. г. Ульяновск № 06-3

О внесении изменений в приказ Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 19.12.2018 № 06-497

Приказы в а о:
 Внести изменения в таблицу приложения к приказу Министерства развития конкуренции и экономики Ульяновской области от 19.12.2018 № 06-497 «Об установлении тарифов на горячую воду в открытых системах теплоснабжения (горячее водоснабжение), поставляемую Публичным акционерным обществом «Т Плюс» (Филиалом «Ульяновский» Публичного акционерного общества «Т Плюс»), на 2019 – 2023 годы» следующие изменения:

- 1) в строке 1:
 - а) в подстроке 1.1:
 - в подстроке 6 слова «01.01.2021 по 30.06.2021» заменить словами «01.07.2021 по 31.12.2021»;
 - в подстроке 8 слова «01.01.2022 по 30.06.2022» заменить словами «01.07.2022 по 31.12.2022»;
 - в подстроке 10 слова «01.01.2023 по 30.06.2023» заменить словами «01.07.2023 по 31.12.2023»;
 - б) в подстроке 1.2:
 - в подстроке 6 слова «01.01.2021 по 30.06.2021» заменить словами «01.07.2021 по 31.12.2021»;
 - в подстроке 8 слова «01.01.2022 по 30.06.2022» заменить словами «01.07.2022 по 31.12.2022»;
 - в подстроке 10 слова «01.01.2023 по 30.06.2023» заменить словами «01.07.2023 по 31.12.2023»;
 - в) в подстроке 1.3:
 - в подстроке 6 слова «01.01.2021 по 30.06.2021» заменить словами «01.07.2021 по 31.12.2021»;
 - в подстроке 8 слова «01.01.2022 по 30.06.2022» заменить словами «01.07.2022 по 31.12.2022»;
 - в подстроке 10 слова «01.01.2023 по 30.06.2023» заменить словами «01.07.2023 по 31.12.2023»;
- 2) в подстроке 2.1 строки 2:
 - в подстроке 6 слова «01.01.2021 по 30.06.2021» заменить словами «01.07.2021 по 31.12.2021»;
 - в подстроке 8 слова «01.01.2022 по 30.06.2022» заменить словами «01.07.2022 по 31.12.2022»;
 - в подстроке 10 слова «01.01.2023 по 30.06.2023» заменить словами «01.07.2023 по 31.12.2023».

Министр Р.Т.Давлятин

ИЗВЕЩЕНИЕ

28 февраля 2019 года в 14 час. 00 мин. (время местное, МСК+1) муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области (Ульяновская область, Майнский район, с. Анненково Лесное, ул. Площадь Победы, дом 5) проводит аукцион по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области

№ лота	Предмет аукциона, категория земель, кадастровый номер, местоположение, целевое назначение	Площадь, кв.м.	Вид разрешенного использования	Способ продажи	Начальная цена предмета аукциона, руб.	Сумма задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.	Существующие ограничения (обременения) права земельного участка	Наименование уполномоченного органа, принявшего решение о проведении торгов по продаже земельного участка, реквизиты данного решения
1.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040701:157, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	1 748 452	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	1 031 641	1 031 641	30949,23	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»
2.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040701:158, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	1 681 586	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	996 309	996 309	29889,27	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»
3.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040701:159, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	1 155 128	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	705 501	705 501	21165,03	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»
4.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040701:160, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	611 285	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	395 685	395 685	11 870,55	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»

5.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040702:516, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	2 865 972	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	1 604 504	1 604 504	48135,12	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»
6.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040702:517, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	397 784	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	270 382	270 382	8 111,46	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»
7.	Земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 73:07:040702:518, адрес (местонахождение) объекта: Ульяновская область, Майнский район, МО «Анненковское сельское поселение», для сельскохозяйственного производства	568 696	Для сельскохозяйственного производства	Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене земельного участка	371 188	371 188	11 135,64	Не зарегистрировано	Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, постановление от 09.01.2019 № 01 «О проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области»

Организатор аукциона: муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области от имени муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области. Адрес: 433134, Ульяновская область, Майнский район, с. Анненково-Лесное, ул. Площадь Победы, дом 5. Адрес электронной почты: anenkovo@mail.ru. Номер контактного телефона 8 (84244) 41-1-45.

Заявки принимаются в муниципальном учреждении администрации муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Анненково-Лесное, ул. Площадь Победы, дом 5, каб. 1 с 28 января 2019 г. включительно в рабочие дни и часы с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (местное время, МСК+1).

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Дата определения участников аукциона - 26 февраля 2019 года. Регистрация участников аукциона будет проводиться с 28 февраля 2019 г. по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Анненково-Лесное, ул. Площадь Победы, дом 5, каб. 1 с 13 час. 25 мин. до 13 час. 55 мин. (время местное, МСК+1).

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ:

Аукцион является открытым по составу участников и форме предложений о цене предмета аукциона.

Для участия в аукционе заявителям необходимо представить организатору аукциона следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной Организатором аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому лоту на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном ст. 39.12. Земельного кодекса РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ВОЗВРАТА ЗАДАТКА:

Задаток перечисляется на счет Организатора аукциона по следующим реквизитам: УФК по Ульяновской области (МУ Администрация МО «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, л/с 05683113010), р/с 40302810473083000155, открытый в отделении УЛЬЯНОВСК ГУЛЬЯНОВСК, БИК 047308001, ИНН 7309902381, КПП 730901001, ОКТМО 73620415, КБК 0000000000000000430 и должен поступить на указанный счет на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе. В платежном документе в графе «назначение платежа» должна содержаться ссылка на дату проведения аукциона и номер лота. Задаток служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи земельного участка. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в счет выкупной цены земельного участка.

Задаток возвращается в следующих случаях и порядке:

- Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- Задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- Задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

В случае отказа победителя подписать протокол о результатах аукциона или заключить в установленный срок договор купли-продажи земельного участка, внесенный им задаток не возвращается, результаты аукциона аннулируются продавцом.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об от-

казе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Заключение договора по результатам аукциона производится не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет.

Выкупная цена земельного участка вносится одновременно в течение 10 календарных дней после заключения договора купли - продажи на расчетный счет Продавца.

Ознакомиться со сведениями о продаваемых земельных участках, времени и порядке осмотра земельных участков можно у Организатора аукциона по адресу: Ульяновская область, Майнский район, с. Анненково-Лесное, ул. Площадь Победы, дом 5, каб. 1 или по тел. 8 (84244) 41-1-45.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона по продаже земельных участков, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 201__ г.
с. Анненково Лесное

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку) именуемый далее Заявитель, в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании _____,

_____ , принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора купли - продажи земельного участка, расположенного по адресу: _____,

(наименование земельного участка, его основные характеристики и местонахождение) обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством РФ;

2) в случае признания победителем аукциона, заключить договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет; Адрес и банковские реквизиты Заявителя: _____.

Номер контактного телефона: _____.

Приложения:

1. копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

2. документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____ М.П. «___» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом: _____ час. _____ мин. «___» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____ Администрация муниципального образования «АННЕНКОВское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

купи-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области «___» _____ 201__ г. с. Анненково Лесное

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, действующее от имени муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, в лице Главы Администрации _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, площадью _____ кв.м (далее - Участок), с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием - для сельскохозяйственного производства, с местоположением: _____, для сельскохозяйственного производства.

1.3. Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано.

1.4. На момент подписания Договора Стороны не имеют претензий к состоянию земельного участка и его характеристикам.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, определена

на основании протокола об итогах аукциона от _____ № _____ и составляет _____ (_____) руб. _____ копеек.

2.2. Цена, указанная в пункте 2.1, является истинной, иные документы, в которых говорится об иной стоимости отчуждаемого Участка, признаются Сторонами недействительными.

2.3. Указанная в пункте 2.1 сумма выплачивается Покупателем в рублях в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания Сторонами Договора и перечисляется на счет: УФК по Ульяновской области (МУ «Финансовое управление администрации МО «Майнский район» Ульяновской области (Администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение»), л/с 70013086, ИНН 7309902381, КПП 730901001, р/с 4020481000000000049, ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК ГУЛЬЯНОВСК, БИК 047308001.

Полная оплата цены Участка должна быть произведена до подписания передаточного акта.

Задаток, внесенный Покупателем на счет Продавца, засчитывается в счет оплаты приобретаемого земельного участка.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Принять оплату стоимости Участка.

3.1.2. Передать Покупателю указанный Участок по передаточному акту в течение пяти дней, после исполнения Покупателем условий раздела 2 Договора.

3.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем пункта 2.3 Договора Продавец вправе принять меры по отмене решения о предоставлении данного земельного участка в собственность.

3.3. Покупатель обязан:

3.3.1. Оплатить выкупную цену Участка, указанную в пункте 2.1 Договора, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.3.2. Известить Продавца об осуществлении платежа по Договору путем предоставления платежного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3.3. Принять по передаточному акту Участок в порядке и на условиях Договора.

3.3.4. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием.

3.3.5. В течение 30 дней с даты подписания Договора, и при условии подписания передаточного акта, за свой счет осуществить государственную регистрацию права собственности на Участок в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня ее осуществления представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.3.6. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЛЮ

4.1. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности на Участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Переход права собственности на Участок от Продавца к Покупателю оформляется подписанием передаточного акта после полной уплаты Покупателем цены в соответствии с разделом 2 Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в пункте 2.3 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1% от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

5.3. Расторжение Договора в соответствии с подпунктом 3.2. не освобождает Покупателя от уплаты указанной неустойки.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение целевого назначения и разрешенного использования земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Содержание статей 131, 167, 209, 223, 459, 460, 551, 552, 556, 557 Гражданского кодекса Российской Федерации, основания и последствия расторжения Договора Сторонами известны и понятны.

6.3. Изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдан Покупателю, второй хранится у Продавца, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:
Покупатель:

Приложение к договору купли-продажи от «___» _____ 201__ г. № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Анненково Лесное «___» _____ 201__ г.

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, действующее от имени муниципального образования «Анненковское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, в лице Главы Администрации _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____,

действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 1.1. договора купли-продажи от «___» _____ 201__ г. № _____ (далее - договор) Продавец передал, а Покупатель принял в собственность за плату земельный участок из категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, с разрешенным использованием - для сельскохозяйственного производства, с местоположением: _____, для сельскохозяйственного производства.

2. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому земельному участку и документации не имеется.

3. Настоящим актом каждая из Сторон по договору подтверждает, что оплата произведена полностью.

4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр хранится в регистрационном органе по Ульяновской области, по одному экземпляру - у Продавца и Покупателя.

От Продавца:

От Покупателя:

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером ООО «ЗП Меридиан» Насыровым Наилем Шавкатовичем, 433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32б, тел. 8 (84254) 2-31-61, э.п. почта: meridianzproo@mail.ru, № квалификационного аттестата 73-10-10, подготовлен проект межевания земельного участка, образованного в счет выдела земельных долей земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:20:010601:1, местоположением: Ульяновская область, Цильинский район, СПК «Богданкинский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Сафук Виктор Григорьевич (Ульяновская область, Цильинский район, с. Богданкино, ул. Больничная, д. 24, тел. 89278156225).

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32б в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения (с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней).

Обоснованные возражения относительно размеров и местоположения границ образуемого земельного участка, выделяемого в счет земельных долей, а также предложения о доработке проекта межевания после ознакомления с ним могут быть направлены заинтересованными лицами в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: 433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32б.

Информационное сообщение

о проведении сбора предложений о покупке недвижимого имущества, принадлежащего АО «ГНЦ НИИАР»

АО «ГНЦ НИИАР» извещает о проведении процедуры сбора предложений о покупке: Лот № 1: «имущественного комплекса автозаправочной станции», расположенного по адресу: Ульяновская область, Ульяновская область, г. Димитровград, Речное шоссе и Речное шоссе, д. 4, в составе:

- «Станция бензоаппаратная», «Кабель 0,4 от кв от ТП до бензоколон», земельный участок с кадастровым номером 73:08:020501:344, Движимое имущество в составе 7 единиц основных средств: «Колонка маслораздаточная», «Колонка маслораздаточная», «Колонка раздаточная», «Колонка топливораздаточная», «Бензоколонка», «Бензоколонка 27М1-ЭВЭЦТ1-5-225-ФД «НАРА», «Колонка топливораздаточная»;

Лот № 2: «имущественного комплекса «здания пилорамы», расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, Западное шоссе и Западное шоссе, 2 в составе: «Здание пилорамы», «Здание для сушки пиломатериалов», «Здание ремонтно-строительного цеха», «Теплосеть», «Насосная станция, здание 311», «Железнодорожный путь 7», Земельный участок с кадастровым номером 73:08:020501:337;

Лот № 3: Земельного участка с кадастровым номером 73:23:012801:9, расположенного по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград.

Дата приема заявок: с 21.01.2019 14.00 по 22.02.2019 14.00 (время московское). Извещение о проведении сбора предложений размещено в телекоммуникационной сети Интернет на сайтах: www.niia.ru, http://www.a-k-d.ru, http://atomproperty.ru. Контактная информация: Мельникова А.В., тел. 8 (84235) 90164, avmelnikova@niia.ru.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кудряшовой Натальей Геннадьевной, квалификационный аттестат 73-11-81, почтовый адрес: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40; адрес электронной почты: buro7305@yandex.ru; телефон 88424622950; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 10987, подготовлен проект межевания земельных участков, образуемых путем выдела в счет долей в праве общей собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:031203:1, расположенного по адресу: обл. Ульяновская, р-н Сурский, ООО «Бутурлинское».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Гурьянов Сергей Александрович, адрес: г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, дом 73, тел. 89278210450.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 с понедельника по пятницу (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня публикации настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40, Кудряшовой Наталье Геннадьевне.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков

Кадастровым инженером Кудряшовой Натальей Геннадьевной, квалификационный аттестат 73-11-81, почтовый адрес: 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40; адрес электронной почты: BURO7305@yandex.ru; телефон: 88424622950; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 10987; подготовлен проект межевания земельных участков, образуемых путем выдела в счет долей в праве общей собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:05:020201:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, СПК «Белозерский».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Никольский Сергей Витальевич, адрес: Оренбургская область, г. Оренбург, ул. Курганская, дом 69, Дюков Юрий Николаевич, регистрация отсутствует, тел. 89022138850.

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40 с понедельника по пятницу (обед с 12.00 до 13.00) по местному времени со дня опубликования настоящего извещения в течение тридцати календарных дней.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ образуемых земельных участков, выделяемых в счет земельных долей, направлять в письменной форме в течение тридцати календарных дней со дня публикации настоящего извещения в письменной форме по адресу: 433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40, Кудряшовой Наталье Геннадьевне.

Уведомление о реорганизации

Акционерное общество Межрегиональный негосударственный пенсионный фонд «БОЛЬШОЙ» (АО МНПФ «БОЛЬШОЙ», ОГРН 1147799009962, ИНН 7727499177, место нахождения: 117279, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 36а, этаж 6, офис 604) уведомляет о том, что 10.12.2018 года на общем собрании акционеров принято решение о реорганизации АО МНПФ «БОЛЬШОЙ» в форме присоединения к нему Акционерного общества негосударственный пенсионный фонд «Владимир» (АО НПФ «Владимир», ОГРН1147799010006, ИНН 7727499184, место нахождения: 117279, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 36а, этаж 6, офис 603). Решение о реорганизации АО НПФ «Владимир» в форме присоединения его к АО МНПФ «БОЛЬШОЙ» принято 10.12.2018 года.

Реорганизация будет завершена (планируемый срок) во втором квартале 2019-го, этапы реорганизации определены согласно ст. 33 Федерального закона от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» и включают в себя:

- 1 этап - принятие общим собранием акционеров Фонда решения о начале реорганизации;
- 2 этап - информирование кредиторов о начале процесса реорганизации;
- 3 этап - получение согласия Банка России на завершение реорганизации;
- 4 этап - информирование кредиторов о получении согласия Банка России;
- 5 этап - внесение в ЕГРЮЛ записи о завершении реорганизации.

Предполагаемое место нахождения Акционерного общества Межрегиональный негосударственный пенсионный фонд «БОЛЬШОЙ» после завершения реорганизации: 117279, город Москва, ул. Миклухо-Маклая, дом 36а, этаж 6, офис 604.

Требования кредиторов каждого из фондов могут быть предъявлены по вышеуказанным адресам места нахождения фондов в письменной форме в течение тридцати дней с даты последнего опубликования уведомления о реорганизации либо в течение тридцати дней с даты получения уведомления в письменной форме или в форме электронного сообщения.

Кредиторы каждого из фондов по обязательствам, отличным от обязательств, возникших из пенсионных договоров и договоров об обязательном пенсионном страховании, а также иных обязательств, связанных с исполнением этих договоров, вправе потребовать досрочного исполнения или прекращения обязательств соответствующим фондом и возмещения связанных с этим убытков.

Кредиторы каждого из фондов по обязательствам, возникшим из пенсионных договоров, вправе потребовать досрочного прекращения обязательств и выплаты им выкупной суммы или перевода ее в другой фонд по их выбору в связи с реорганизацией данного фонда, если возможность выплаты выкупной суммы или перевода ее в другой фонд при расторжении договора прямо предусмотрена пенсионным договором и Пенсионными правилами соответствующего фонда. Размер выкупной суммы определяется в соответствии с пенсионным договором и Пенсионными правилами соответствующего фонда.

Требования о досрочном прекращении обязательств и о выплате выкупной суммы или переводе ее в другой фонд подаются по форме, утвержденной Указанием Банка России от 15.09.2014 № 3381-У.

Кредиторы фондов по обязательствам, возникшим из договоров об обязательном пенсионном страховании, вправе осуществить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 07.05.1998 № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» и Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации», переход в другой негосударственный пенсионный фонд или Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) с передачей средств пенсионных накоплений в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством. Заявления о переходе в другой фонд или ПФР в связи с реорганизацией направляются в ПФР по форме, утвержденной ПФР.

Требования кредиторов фондов в связи с их реорганизацией подлежат удовлетворению при условии выдачи Банком России согласования проведения реорганизации фондов.

В процессе реорганизации будут соблюдены все предусмотренные в договорах негосударственного пенсионного обеспечения и договорах об обязательном пенсионном страховании права вкладчиков, участников и застрахованных лиц реорганизуемых фондов.

Финансовый управляющий Вальбом Олег Николаевич (ИНН 732711592420, СНИЛС 113-659-853 71, почтовый адрес: 432054, г. Ульяновск, а/я 1426) - член НП СОПАН «Альянс управляющих» (ОГРН СРО 1032307154285, ИНН СРО 2312102570, место нахождения: 350015, г. Краснодар, ул. Северная, д. 309), действующий на основании Решения Арбитражного суда Ульяновской области от 06.03.2018 г. по делу № А72-1325/2018, уведомляет о том, что повторные торги по продаже имущества должника - Дмитриевой Натальи Михайловны, назначенные на 16.01.2019 на 09.00 по МСК, не состоялись в связи с отсутствием заявок.

Финансовый управляющий сообщает о проведении публичного предложения по продаже имущества должника - Дмитриевой Натальи Михайловны. Лот № 1: Доля в уставном капитале ООО «Новосельское» (ОГРН 1037300740278) в размере 0,31%, номинальной стоимостью 150,00 руб., начальная цена - 70 447,50 руб. Оператор торгов ООО «Сибирская торговая площадка» (sibtrade.ru). Величина снижения начальной цены - 10% от начальной цены торгов. Срок, по истечении которого последовательно снижается начальная цена, - 5 календарных дней. Цена отсечения - 1 руб. Прием заявок на участие в торгах осуществляется с 9.00 по МСК 25.01.2019г. до 9.00 по МСК 06.03.2019 г. в соответствии с регламентом работы электронной площадки. Заявка оформляется в форме электронного документа в произвольной форме на русском языке и должна содержать сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для ЮЛ); ФИ.О., паспортные данные, место жительства (для ФЛ); телефон, e-mail; сведения о наличии/отсутствии заинтересованности к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале заявителя конкурсного управляющего, а также саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является арбитражный управляющий. К заявке прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (для ЮЛ/ИП); копия документа, удостоверяющего личность (для ФЛ); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. Задаток - 10% от начальной цены - перечисляется на счет должника: Дмитриева Наталья Михайловна, ИНН 731600658955, л/с 40817810469002459745, открытый в Ульяновском отделении № 8588 Сбербанка России г. Ульяновска, ИНН Банка 7707083893, КПП Банка 732502002, к/с 30101810000000000602, БИК 047308602.

Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который представил заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, при отсутствии предложений других участников торгов. В случае если поступило несколько заявок на участие в торгах, то право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, предложившему максимальную цену за это имущество, либо лицу, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах (в случае если предложение о цене имущества равные). По итогам торгов составляется протокол об определении победителя торгов. Предложение о заключении договора купли-продажи направляется победителю торгов в течение 5 дней с даты подведения итогов торгов. Победитель торгов в течение 5 дней с даты получения предложения финансового управляющего о заключении договора обязан подписать договор купли-продажи. Оплата производится Покупателем в течение 30 календарных дней с даты заключения договора купли-продажи. Ознакомление с более подробными характеристиками и документацией относительно аукциона и предмета торгов осуществляется по предварительной записи по телефону организатора торгов 8 (927) 8058539, в будние дни с 9:00 до 16:00 по местному времени (МСК +1).



СБЕРЕЖЕНИЯ 13.95%*

ГОДОВЫХ

Срок размещения	Сумма сбережений	Годовая ставка	Сумма к получению <small>Тариф - Максимальный</small>
3 месяца	300 000 руб.	12,5%	309 473 руб.
6 месяцев	300 000 руб.	13%	320 036 руб.
18 месяцев	300 000 руб.	13,95%	369 380 руб.

ул. Гончарова 56/2

☎8-800-511-79-46

ВСЕ ПРОСТО

*Правила тарифа «Максимальный»: пайщик размещает денежные средства путем заключения договора передачи личных сбережений на срок равный от 3 до 36 месяцев, сумма сбережений от 1000 (десяти тысяч) рублей, начисление процентов на сумму сбережений начинается в день следующий за датой заключения договора передачи личных сбережений между пайщиком и КПК «ГЛАВНЫЙ», выплата процентов в конце срока договора в отделениях кооператива. Начисление процентов осуществляется с учетом ежемесячной капитализации процентов. Расчет произведен с учетом капитализации и является примерным. Размер процентной ставки зависит от срока размещения сбережений. В соответствии с действующим законодательством из суммы начисленных процентов удерживается НДФЛ. Тариф предусматривает возможность пополнения, а также частичное снятие не более 20% от суммы, переданной пайщиком в день заключения договора, не ранее, чем через 90 дней после заключения договора и не позднее, чем за 30 дней до окончания срока (не более одного раза за весь срок). При досрочном расторжении договора по инициативе пайщика, применяется процентная ставка равная 2% годовых. Кредитный потребительский кооператив «Главный», ИНН 7325162617. Сбережения пайщиков застрахованы в полном объеме в НКО «МОВС», ИНН 7325162617. КПК «ГЛАВНЫЙ» состоит из Союз СРО «КС», ИНН 5321087612, свидетельство от 09.11.2018 г. Деятельность КПК «ГЛАВНЫЙ» осуществляется под контролем ЦБ РФ и регулируется ФЗ № 190 «О кредитной кооперации». Для заключения договора размещения сбережений, необходимо вступить в члены кооператива - подать заявление и оплатить вступительный взнос 100 рублей и членский взнос 50 рублей. Пайщик солидарно несет субсидиарную ответственность по обязательствам кооператива в пределах невнесенной части дополнительного взноса. **Подробности по телефону и в отделениях организации. Не оферта.



По вопросам качества печати просьба обращаться по тел. 29-70-53

Адрес редакции, адрес издателя: 432017, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 11. Тел. приемной 30-15-81.

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

E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru

Учредитель: Правительство Ульяновской области

(432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1);

- Законодательное собрание Ульяновской области

(432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)

Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»

Главный редактор Арановская Ирина Михайловна

Редактор Кузнецов Георгий Александрович

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

ПИН № ТУ73-00395.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписной индекс: 54450 «Ульяновская правда» (вт, птн)

За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет.

Перепечатка материалов «УП» допустима только с разрешения редакции. Газета отпечатана с готовых файлов заказчика в АО «Областная типография «Печатный двор», 432049, г. Ульяновск, ул. Пушкинская, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 49. Время подписания в печать: по графику - 21.00, фактически - 21.00. Цена свободная.

