



Основана 3 ноября 1917 года

Общественно-политическая газета

Ульяновская ПРАВДА

№ 67 (24.239)

ВТОРНИК, 3 СЕНТЯБРЯ 2019 г.

12+

www.ulpravda.ru

Первый раз в первый класс

Более 16 тысяч ульяновских первоклашек сели за парту второго сентября.

■ АНДРЕЙ МАКЛАЕВ

Новый учебный год начался на этот раз только второго сентября. Но отмечать праздник знаний начали, как и положено, еще в первый день осени.

В воскресенье, первого сентября, для учителей, педагогической и родительской общности Ульяновской области состоялся губернаторский прием первоклассников. Его посетил глава региона Сергей Морозов.

«В новом учебном году в школах области будут учиться порядка 122 тысяч детей. Из них более 16 тысяч - первоклассники, для которых мы постарались организовать яркий праздник, посвященный Дню знаний. Янисколько не сомневаюсь, что наши замечательные учителя, которые с нетерпением ждут с вами встреч, помогут вам пройти этот интересный путь, полный открытий, новых знаний, умений, творческих свершений. И, конечно, я хочу поблагодарить родителей - спасибо вам огромное за детей, за их воспитание, за то, что вместе с ними подготовились к новому учебному году! Сегодня сфера образования, развития талантов находится в фокусе внимания и федеральной, и региональной властей. Реализуется нацпроект «Образование», ключевая цель которого - воспитание гармонично развитой личности. Перед нами стоят важнейшие задачи по модернизации отрасли, созданию современной инфраструктуры. И мы уверенно движемся к поставленным целям», - сказал Сергей Морозов.

В рамках мероприятия состоялось подведение итогов благотворительной акции «Помоги собраться в школу» (собрано более 46 миллионов рублей, целевую помощь получили 24 тысячи детей) и дан старт новому проекту «Всеобуч по плаванию». Также за заслуги в педагогической и воспитательной деятельности, высокий профессионализм и многолетний добросовестный труд в отрасли образования благодарственными письмами губернатора были отмечены педагоги начальных классов.

Напомним: идея праздника для первоклассников была инициирована главой реги-



В рамках губернаторского приема первоклассников благодарственными письмами губернатора были отмечены педагоги начальных классов региона.

она в 2018 году. На этот раз в рамках мероприятия работали интерактивные площадки, где были организованы мастер-классы от учреждений образования и культуры, показательные выступления спортсменов, проводились акции «Запишись в спортшколу», «Запишись в кружок». Также состоялась концертная программа с участием творческих коллективов, бесплатная раздача мороженого, проводились розыгрыши призов. Помимо этого, проводились викторины на знание правил дорожного движения, прием тестов ГТО.

«Более 10 тысяч жителей регионального

46,5 МЛН РУБ.
БЫЛО СОБРАНО В РАМКАХ АКЦИИ
«ПОМОГИ СОБРАТЬСЯ
В ШКОЛУ-2019».

центра стали участниками очень насыщенной интересной программы. Уверена, каждый смог найти для себя полезную площадку - были представлены возможности доступного дополнительного образования. В рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» сейчас активно реализуется региональный навигатор дополнительного образования детей, где представлена работа кружков и секций», - прокомментировала министр образования и науки Наталья Семенова.

Уже на следующий день школьники, а также студенты ссузов и вузов начали грызть гранит науки. В понедельник, второго сентября, прошло 412 праздничных линейек во всех образовательных учреждениях региона. В каждом классе новый учебный год начался со Всероссийского открытого урока по основам безопасности жизнедеятельности с проведением тренировок по защите детей и персонала от чрезвычайных ситуаций и с урока Победы, призванного сохранить историческую память и отдать дань грядущему 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.

В русле нацпроектов «Образование» и «Наука»

В области сформируют региональную систему кружкового движения НТИ.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Президент Ассоциации участников технологических кружков Алексей Федосеев, первый вице-премьер правительства Екатерина Уба и генеральный директор агентства технологического развития региона, советник губернатора по цифровому и технологическому развитию Вадим Павлов подписали соглашение о сотрудничестве.

Речь идет о совместной работе по реализации дорожной карты Национальной технологической инициативы «Кружковое движение». Сотрудничество направлено на развитие технологического творчества школьников, выявление юных талантов и включение их в систему НТИ. Ключевыми элементами работы станут участие детей в Олимпиаде НТИ, проектных школах «Практики будущего», фестивалях и конкурсах идей и технологий RUKAMI. Также предусмотрены обучение педагогов в «Академии наставников» проектной деятельности и участие в других инициативах.

Целью кружкового движения НТИ является формирование поколения предпринимателей, инженеров, ученых, управленцев, способных задумывать и реализовывать проекты, создавать новые решения и технологические компании, направленные на развитие России и всего мира. Для этого утверждена дорожная карта Национальной технологической инициативы «Кружковое движение».

«Для кружкового движения НТИ крайне важно выстраивать сеть сильных региональных ячеек нашей экосистемы по всей стране. Ульяновская область проявляет особый интерес к сотрудничеству и готовность включаться в развитие детского технологического творчества - со стороны власти, бизнеса, предприятий, учреждений образования. Именно такой подход позволит создать необходимые условия для развития нового поколения технологических лидеров России - инженеров, изобретателей, предпринимателей», - отметил Алексей Федосеев.

Екатерина Уба подчеркнула, что дорожная карта включает в себя четкие механизмы действий для реализации программы по вовлечению детей и педагогов в научно-техническую среду, что полностью отвечает задачам, поставленным в нацпроектах «Образование» и «Наука».

Соглашение подписано на базе региональной «Школы наставников», которая проходила в Ульяновске с 28 по 30 августа в рамках «Академии наставников» - совместного проекта кружкового движения НТИ, фонда «Сколково» и Агентства стратегических инициатив. Участниками школы стали больше 100 педагогов и наставников. За время интенсива они прошли весь путь жизненного цикла проекта, узнали, как сформировать благоприятную среду для молодежных проектных команд, как достичь результата в решении региональных проблем.

«Школа наставников» - один из этапов реализации дорожной карты Национальной технологической инициативы «Кружковое движение». Следующим шагом станет «Проектная школа», которую мы планируем провести в октябре уже для учеников 7 - 11-х классов. И сегодняшние наставники примут в ней самое активное участие. Губернатор Сергей Морозов поставил перед нами задачу поддержать один из ключевых сегментов Национальной технологической инициативы, и агентство технологического развития Ульяновской области готово стать координатором всех мероприятий, включенных в эту дорожную карту», - сказал Вадим Павлов.

Рост по всем источникам

В преддверии принятия бюджета-2020 итоги 8 месяцев не могут не радовать.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

Почти 36 миллиардов рублей составили собственные доходы консолидированного бюджета Ульяновской области за восемь месяцев.

Налоговые и неналоговые доходы за январь - август выросли на 1,6 млрд рублей по сравнению с аналогичным периодом прошлого года (на 4,7%).

«Не за горами новый календарный год, и сейчас идет активная подготовка к принятию бюджета на 2020 - 2022 годы. Но сначала мы должны качественно завершить текущий год. Уже известны оперативные данные за восемь месяцев. Подводя итоги, необходимо проанализировать положительные и отрицательные факторы, которые каким-либо образом смогут повлиять на исполнение бюджета-2019», - отметил губернатор Сергей Морозов.

«По оперативным данным, в бюджеты муниципальных образований поступило почти 5,1 млрд рублей (плюс 183 млн рублей к аналогичному периоду 2018-го). Есть муниципалитеты, которые улучшили свои показатели, и их темп роста доходов составляет более 130%. Это Новоспасский (130,6%) и Старомайский (135,4%) районы», - сообщила глава минфина Екатерина Буцкая.

По информации ведомства, собственные доходы областного бюджета за восемь месяцев составили 30,8 млрд рублей, что на 1,4 млрд рублей больше уровня 2018 года.

По всем доходным источникам отмечается рост. Весомый вклад в пополнение региональной казны внесли налог на прибыль организации (8,4 млрд рублей), акцизы на пиво (7,1 млрд рублей) и налог на доходы физических лиц (6,9 млрд рублей).

Мини-план благоустройства и озеленения

Утверждены стандартные требования к содержанию территорий муниципалитетов.

■ ОЛЕГ ДОЛГОВ

Для повышения качества работ в сфере благоустройства и обеспечения единообразия правового регулирования этого вопроса в области разработаны требования к содержанию муниципальных территорий.

Соответствующее распоряжение подписал Сергей Морозов на совещании с участием старших по домам.

«В первой части распоряжения расписано, какие виды работ по благоустройству и в какие сроки должны быть выполнены в населенных пунктах. Второй блок призван решить проблему зеленого благоустройства. Потому что деревья, кустарники в большинстве районов остаются бесхозными, за ними никто не ухаживает. Отдельная проблема - аварийные деревья, которые представляют угрозу безопасности. Распоряжение - своего рода мини-план по благоустройству и озеленению», - отметил губернатор.

Во всех муниципальных образованиях будут созданы специальные комиссии по мониторингу соблюдения правил благоустройства. В их состав в обязательном порядке войдут не только профильные специалисты, но и руководители ТОС и представители общественности.

Аналогичные комиссии будут созданы для инвентаризации аварийных зеленых насаждений, создающих угрозу безопасности. В их состав также войдут как специалисты в сфере экологии и ЖКХ, так и представители общественности. Планируется, что инвентаризацию зеленых насаждений завершат до 1 ноября, после чего будет определен объем компенсационного озеленения и состав пород деревьев и кустарников, которые будут высажены взамен аварийных. Снос аварийных деревьев и высадка новых насаждений запланированы на следующий год.

Объявляется основная подписка на 1-е п/г 2020 г.

Индекс: ПА439 - «толстушка» по вт. и пт.
1 месяц - 192,00 руб., 6 месяцев - 1152,00 руб.

Звоните по тел. 8 (8422) 41-04-32



Реклама



Рябухин предложил изменить правила определения объема дотаций субъектам

На заседании коллегии Счетной палаты обсудили отчет Правительства РФ об исполнении ФЗ «О бюджете 2018 года».

После докладов первого вице-премьера - министра финансов Антона Силуанова, председателя Счетной палаты Алексея Кудрина и первого заместителя министра финансов Татьяны Нестеренко выступил председатель Комитета Совета Федерации по бюджету и финансовым рынкам, сенатор от Законодательного собрания Ульяновской области Сергей Рябухин.

Он предложил изменить правила определения объема дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности для каждого субъекта Федерации с учетом дополнительных расходов на реализацию национальных проектов.

«Правительству обеспечить надлежащий уровень качества проектно-сметной документации на многотриллионные проекты капитального строительства и Госэкспертизы. Проблемы в этой части приводят к срыву сроков строительства и росту объемов незавершенного строительства социальных объектов и инфраструктуры - сформировались многомиллиардные переходящие остатки и тысячи не введенных в эксплуатацию объектов», - уточнил Рябухин.

Ещё один Ил-76МД-90А пополнил ульяновский полк ВТА

Новый тяжелый военно-транспортный самолет Ил-76МД-90А, произведенный в АО «Авиастар-СП», поступил на вооружение авиаполка ВТА, базирующегося в Ульяновске. ВС построено в рамках контракта с Министерством обороны Российской Федерации.

Документ о передаче транспортника в эксплуатацию подписали управляющий директор ульяновского авиазавода Василий Донцов, управляющий директор АО «ОАК-ТС» Владимир Семенов и командир 235-го авиационного полка ВТА Вадим Дырдин.

Это уже шестой самолет серии, переданный «Авиастар-СП» в состав военно-транспортной авиации, и третий по производственной программе 2019 года. До конца года на заводе планируется завершить строительство еще как минимум двух Ил-76МД-90А.

Учрежден почётный знак «За развитие наставничества»

Новой региональной наградой будут удостоены специалисты, преуспевшие в наставнической деятельности и посвятившие ей не менее пяти лет. Законом предусмотрено единовременное денежное поощрение к награде в размере 5000 рублей. Обладатели почетного знака также смогут претендовать на получение звания «Ветеран труда Ульяновской области».

Разработчики законопроекта отмечают, что в обществе наметилась тенденция к возрождению наставничества, что дает возможность передавать профессиональный опыт молодым, повышать их социальную и трудовую активность, растить достойную замену и решать кадровые проблемы.

Реки Терешка и Сызранка обозначат

Минприроды региона провело аукционы на работы по изготовлению и установке информационных знаков «Водоохранная зона и прибрежная защитная полоса» по рекам Терешка и Сызранка, протекающим на территории области. Для этого выделено порядка 1,5 млн рублей из федерального бюджета.

Цель знаков - информирование граждан и юридических лиц о специальном режиме хозяйственной деятельности и иной деятельности в границах водоохранной зоны и прибрежных защитных полос в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления водных объектов и истощения их вод, поддержания объектов в состоянии, соответствующем экологическим требованиям, а также сохранения среды обитания водных биоресурсов и других объектов животного и растительного мира в границах водоохранной зоны.

Промышленность продолжает тянуть «обработку»



Локомотивом промышленности по итогам января - июля продолжает оставаться «Авиастар», увеличивший отгрузку готовой продукции в 3,2 раза по сравнению с аналогичным периодом прошлого года. Тенденция сохранится и по итогам восьми месяцев, учитывая переданный заказчику 30 августа очередной Ил-76-МД-90А.

Несмотря на отрицательную динамику по ряду видов деятельности, индекс промпроизводства демонстрирует рост.

■ КИРИЛЛ ШЕВЧЕНКО

На прошлой неделе руководитель Центра стратегических исследований Олег Асмус представил итоги социально-экономического развития области за семь месяцев.

Из всего обилия цифр докладчик особо выделил рост производства нефтепродуктов (на 40,1%) и напитков (на 16,4%). Выросла и средняя заработная плата - на 5% процентов, превысив 29,7 тысячи рублей.

Посмотрим на другие основные цифры, характеризующие промежуточные итоги развития области.

Промышленность

Индекс промышленного производства составил 104,1%. Полным кругом организаций отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами на 163 млрд рублей, темп роста отгрузки составил 135,3% к аналогичному периоду 2018 года.

При этом отрицательную динамику показали следующие виды деятельности: водоснабжение, водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений (95,8%), обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха (95%), добыча полезных ископаемых (98,6%), производство пищевых продуктов (89,1%), обработка древесины (88,6%), химических веществ и химических продуктов (65,5%), прочей неметаллической минеральной продукции (87,9%), прочих готовых изделий (79,5%), производство компьютеров, электронных и оптических изделий (49,4%).

Но в целом обрабатывающие производства показали 107,2%. На достижение положительного значения повлияли производство напитков (116,4%), одежды (127,5%), кокса и нефтепродуктов (140,1%), резиновых и пластмассовых изделий (134,7%), производство металлургического (168,2%), прочих транспорт-

ных средств и оборудования (в 3 раза, за счет «Авиастар-СП», отгрузившего за семь месяцев продукции в 3,2 раза больше, чем годом ранее), ремонт и монтаж машин и оборудования (163,5%).

Сельское хозяйство

Объем выпущенной продукции сельского хозяйства в I полугодии в действующих ценах составил 11,9 млрд рублей. Индекс производства продукции сельского хозяйства - 102,6%.

По состоянию на 1 августа зерновые и зернобобовые (без кукурузы) убраны с площади 87,5 тыс. гектаров, из них пшеница - с 66,9 тыс. гектаров. В 2018 году площадь убранных зерновых и зернобобовых составляла всего 77,9 тыс. гектаров, из них пшеница - 74,2 тыс. гектаров.

Намолочено зерна (в первоначально оприходованном весе) - 1890,1 тыс. центнеров (в 2018 году - 2042,5 тыс. центнеров). В среднем с 1 гектара получено 21,6 центнера зерновых (на 1 августа 2018 года 26,2 центнера с 1 гектара).

Поголовье крупного рогатого скота на 1 августа в хозяйствах всех категорий, по расчетным данным, составляло 117,8 тыс. голов (99,3% к аналогу предыдущего года), из него коров - 46,6 тыс. голов (100,8%). Поголовье свиней - 225,5 тыс. голов (106,0%), овец и коз - 80,9 тыс. голов (97,4%).

В производстве основных видов продукции животноводства хозяйствами всех категорий положительные тенденции в сравнении с аналогичным периодом прошлого года сохранились по производству мяса (104,1%) и молока (103%), тогда как производство яиц в регионе не достигает 100-процентного уровня (83%).

Строительство

Сдано в эксплуатацию 3729 квартир общей площадью 412,3 тыс. кв. метров (110,8% к январю - июлю 2018 года).

Населением за счет собственных и заемных средств введено 341,9 тыс. кв. метров жилья, что составило 83% от общего ввода. По сравнению с I полугодием 2018-го ввод индивидуального жилья увеличился на 13,2%.

Инфляция

Уровень инфляции в январе - июле 2019 года (к декабрю 2018 года) составил 102,6% (среднероссийский уровень - 102,4%). Наибольший прирост на 2,7% произошел по продовольственным товарам (картофель, чеснок, помидоры на 4,5 - 7,5%, крупа манная - на 1,1%, макаронные изделия - на 1,6%, крупы овсяные и перловые - на 2,2%). Не-

продовольственные товары подорожали на 2,2% (печатные издания - 1,7%, моющие и чистящие средства - 0,7%, строительные материалы - 0,6%, табачные изделия и медикаменты - 0,4%).

Занятость

Уровень регистрируемой безработицы составил 0,46%. Официально зарегистрированными безработными являются 3407 человек. По сравнению с аналогичным периодом 2018 года наблюдается увеличение численности безработных граждан на 206 человек при уровне безработицы 0,40%.

По уровню регистрируемой безработицы Ульяновская область по-прежнему занимает второе место в ПФО, незначительно уступая Нижегородской области.

Уровень безработицы, рассчитываемый по методологии МОТ, составил 3,7%. Не удовлетворены своей работой в соответствии с методикой 22,2 тыс. человек. В среднем по России этот показатель равен 4,6%, по ПФО - 4,4%.

На первое июля на территории области создано 13798 рабочих мест. Доля рабочих мест, созданных в рамках реализации инвестиционных проектов, составила 7,4%. В сфере малого и среднего бизнеса создано 10113 рабочих мест (73,3%).

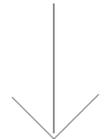
Создано 3236 высокопроизводительных рабочих мест. Лидирующие позиции по их числу занимают Ульяновск, Димитровград и Сенгилеевский район.

По состоянию на 26 июля 311 организаций представили сведения о высвобождении 3755 работников. Уволено 2543 человека, из них с последующим трудоустройством 928 человек (36,5% от числа уволенных). В органы службы занятости населения за содействием в трудоустройстве обратился 671 человек (26,4% от числа уволенных).

Среднемесячная заработная плата по полному кругу организаций составила 29 737,4 рубля, темп роста к аналогичному периоду 2018 года - 104,9%. Уровень реальной заработной платы - 99,5%.

Потребительский рынок

Оборот розничной торговли составил 112,1 млрд рублей. Индекс физического объема оборота розничной торговли - 102,7%. Оборота общественного питания составил 3,8 млрд рублей, индекс физического объема оборота общественного питания - 105,8%. На 1 августа 2019 года в организациях розничной торговли области было сосредоточено товарных запасов на 11864,3 млн рублей, что позволяет осуществлять торговлю в целом по области в течение 40 дней.





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

21 августа 2019 г.

№ 18/410-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2014 № 2/25-П «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу:

подпункт «б» пункта 2 изменений в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 12.05.2014 № 11/165-П «О внесении изменений в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области»;

пункт 2 изменений в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 08.09.2014 № 22/414-П «О внесении изменений в Положение о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области».

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 21 августа 2019 г. № 18/410-П

**ИЗМЕНЕНИЯ
в Положении о Министерстве физической культуры
и спорта Ульяновской области**

1. В разделе 1:

1) пункт 1.1 дополнить словами «и уполномоченным от имени Ульяновской области осуществлять функции и полномочия учредителя областных государственных учреждений (далее – подведомственные учреждения) и иных некоммерческих организаций»;

2) пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Министерство является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба Ульяновской области, а также соответствующие бланки и штампы установленного образца, лицевые и иные счета, открываемые в соответствии с законодательством.

Имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области и необходимое для обеспечения деятельности Министерства, закрепляется за ним на праве оперативного управления.»

3) пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Финансовое обеспечение деятельности Министерства осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.»

2. В разделе 2:

1) в пункте 2.1:

а) в подпункте 2.1.4 слова «Ульяновской области» исключить;

б) в подпункте 2.1.5 слова «Ульяновской области» исключить;

в) подпункт 2.1.13 дополнить абзацами шестнадцатым – девятнадцатым следующего содержания:

«организация и проведение мероприятий по военно-прикладным видам спорта;
организация и проведение мероприятий по служебно-прикладным видам спорта;
организация и обеспечение экспериментальной и инновационной деятельности в области физкультуры и спорта;
организация и проведение всероссийских смотров физической подготовки граждан допризывного и призывного возраста к военной службе.»

2) дополнить пунктом 2.1¹ следующего содержания:

«2.1¹. В области управления и распоряжения государственным имуществом Ульяновской области, закреплённым за подведомственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства, осуществляются следующие полномочия:

1) разрабатывает и представляет на рассмотрение в Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области предложения о включении имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, в Программу управления государственной собственностью Ульяновской области;

2) осуществляет полномочия собственника имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, при его передаче юридическим и физическим лицам;

3) осуществляет передачу объектов движимого имущества стоимостью менее 10 миллионов рублей, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённых на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, из государственной собственности Ульяновской области в собственность Российской Федерации;

4) рассматривает предложения и осуществляет передачу объектов движимого имущества стоимостью менее 10 миллионов рублей, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённых на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, из государственной собственности Ульяновской области в муниципальную собственность;

5) осуществляет контроль за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства, а также переданного в установленном порядке иным лицам;

6) обращается в антимонопольный орган с заявлением о даче предварительного согласия на предоставление Министерством в целях и порядке, установленных антимонопольным законодательством, государственной преференции, предметом которой является имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённое за подведомственными учреждениями на праве оперативного управления;

7) осуществляет согласование сделок по распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, закреплённым на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, в случаях, установленных законодательством;

8) проводит проверки использования имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, в том числе назначает и проводит документальные и иные проверки, организует проведение ревизий и принимает решения о проведении аудиторских проверок подведомственных учреждений;

9) контролирует обоснованность списания основных средств подведомственными учреждениями, в оперативном управлении которых находится имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области;

10) согласовывает акты о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений;

11) осуществляет от имени Ульяновской области юридические действия, направленные на защиту имущественных прав и законных интересов Ульяновской области, в соответствии с законодательством;

12) осуществляет контроль за выполнением обязательств по заключённым договорам и за поступлением средств от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, и иных поступлений денежных средств в соответствии с условиями договоров;

13) обращается в суды с исками от имени Ульяновской области в защиту имущественных и иных прав и законных интересов Ульяновской области, связанных с управлением и распоряжением имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённым на праве оперативного управления за Министерством и подведомственными учреждениями.»

3) в пункте 2.2:

а) подпункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Осуществляет разработку (участвует в разработке) государственных программ Ульяновской области, содержащих мероприятия,

направленные на развитие физической культуры и спорта в Ульяновской области, и реализует (участвует в реализации) такие государственные программы Ульяновской области.»

б) в подпункте 2.2.2 слова «и оздоровления детей» заменить словами «детей и их оздоровления»;

в) подпункт 2.2.4 изложить в следующей редакции: «2.2.4. Представляет предложения по составлению проекта областного бюджета Ульяновской области на очередной финансовый год и плановый период в части финансового обеспечения деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений.»;

г) в подпункте 2.2.6 слова «учреждения, учёных» заменить словами «организации, научных работников»;

д) дополнить подпунктами 2.2.21-2.2.24 следующего содержания: «2.2.21. Осуществляет закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.22. Осуществляет дополнительное материальное обеспечение лиц, имеющих выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в области физической культуры и спорта, в том числе завоевавших звание чемпионов или призёров Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, имеющих почётные спортивные звания, ведомственные награды органов государственной власти в области физической культуры и спорта или награждённых государственными наградами Российской Федерации за заслуги в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области.

2.2.23. Участвует в подготовке соглашений между Правительством Ульяновской области и Правительством Российской Федерации, а также органами государственной власти других субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства.

2.2.24. В пределах своей компетенции организует работу по развитию физической культуры и спорта муниципального образования «город Димитровград» Ульяновской области.»

4) в пункте 2.3:

а) подпункт 2.3.2 признать утратившим силу;

б) в подпункте 2.3.4 слово «работы» заменить словом «деятельности»;

в) подпункт 2.3.5 изложить в следующей редакции: «2.3.5. Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, объёмы финансирования между подведомственными казёнными учреждениями и определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казёнными учреждениями.»;

г) подпункт 2.3.6 изложить в следующей редакции: «2.3.6. Формирует в установленном бюджетным законодательством порядке заявки на финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений.»;

д) дополнить новым подпунктом 2.3.8 следующего содержания: «2.3.8. Согласовывает с Правительством Ульяновской области назначение и освобождение от должности руководителей подведомственных учреждений.»;

е) подпункт 2.3.8 считать подпунктом 2.3.9.

3. Пункты 3.1, 3.7, 3.9, 3.10, 3.14 и 3.16 раздела 3 признать утратившими силу.

4. В разделе 4:

1) в пункте 4.2:

а) подпункт 4.2.3 изложить в следующей редакции: «4.2.3. Подписывает приказы и распоряжения Министерства, даёт указания и организует контроль за их исполнением.»;

б) подпункт 4.2.7 изложить в следующей редакции: «4.2.7. Организует проведение аттестации государственных гражданских служащих (работников) Министерства, а также профессиональное развитие государственных гражданских служащих и дополнительное профессиональное образование работников Министерства.»;

в) подпункт 4.2.9 изложить в следующей редакции: «4.2.9. Осуществляет в пределах своей компетенции непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на подведомственных Министерству объектах.»;

г) дополнить новым подпунктом 4.2.16 следующего содержания: «4.2.16. Утверждает планы деятельности департаментов Министерства и планы профессиональной служебной деятельности (работы) государственных гражданских служащих (работников) Министерства.»;

д) подпункт 4.2.16 считать подпунктом 4.2.17;

2) абзац второй пункта 4.3 после слова «подразделений» дополнить словом «Министерства» и в нём слова «руководители организаций, учёные» заменить словами «а также научных и иных организаций».

а) пункт 5.3 изложить в следующей редакции: «5.3. Уровень софинансирования из областного бюджета Ульяновской области расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих в связи с реализацией муниципальных адресных Программ по переселению граждан из многоквартирных аварийных домов, составляет:

1) на первом этапе (2018 и 2019 годы) - 57,196 процента;

2) на втором этапе (2019 и 2020 годы):

а) для городских округов: для муниципального образования «город Ульяновск» - 70 процентов;

б) для муниципальных образований «город Димитровград» и «город Новоульяновск» - 80 процентов;

в) для поселений - 80 процентов;

3) на третьем, четвёртом, пятом, шестом, седьмом и восьмом этапах (2020 и 2021 годы, 2021 и 2022 годы, 2022 и 2023 годы, 2023 и 2024 годы, 2024 и 2025 годы, 2025 и 2026 годы соответственно):

а) для городских округов: для муниципального образования «город Ульяновск» - 50 процентов;

б) для муниципальных образований «город Димитровград» и «город Новоульяновск» - 80 процентов;

в) для поселений - 95 процентов.»;

д) дополнить пунктом 5.8 следующего содержания: «5.8. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области после расселения аварийных многоквартирных домов обеспечивают их снос за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов.»;

б) в абзаце восьмом раздела 6 цифры «106» заменить цифрами «113», цифры «1339» заменить цифрами «1405», цифры «44900,78» заменить цифрами «47148,99», цифры «2970» заменить цифрами «3111»;

7) приложение изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к Программе

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

16 августа 2019 г.

№ 397-П

г. Ульяновск

**О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 21.11.2017 № 573-П**

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

1. Внести в областную адресную программу «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными после 1 января 2012 года, в 2018-2026 годах», утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 21.11.2017 № 573-П «Об утверждении областной адресной программы «Переселение граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из многоквартирных домов, признанных аварийными после 1 января 2012 года, в 2018-2026 годах», следующие изменения:

1) в паспорте:

а) абзац первый строки «Основная цель и задачи Программы» после слов «Ульяновской области,» дополнить словами «в том числе»;

б) абзац четвёртый строки «Основные направления реализации Программы» после слов «обобщение информации о» дополнить словами «ходе реализации Программы и»;

в) в абзаце третьем строки «Планируемые показатели реализации Программы» цифры «106» заменить цифрами «113», цифры «44900,78» заменить цифрами «47148,99», слова «2970 жителей» заменить словами «3111 человек», цифры «1339» заменить цифрами «1405»;

г) в строке «Оценка эффективности реализации Программы»:

в абзаце первом цифры «2970» заменить цифрами «3111»; в абзаце втором цифры «106» заменить цифрами «113», цифры «44900,78» заменить цифрами «47148,99»;

2) в разделе 1:

а) в абзаце втором слова «местный бюджет» заменить словами «местные бюджеты»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Проблема может быть решена с применением программного метода при условии наличия в областном бюджете Ульяновской области бюджетных ассигнований на предоставление местным бюджетам субсидий в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих в связи с реализацией муниципальных адресных программ по переселению граждан из многоквартирных аварийных домов, и наличия в местных бюджетах бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации указанных программ.»

3) абзац девятый раздела 2 после слова «реконструкции» дополнить словами «и запланированных к расселению в рамках реализации Программы»;

4) абзац 3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Взаимоотношения государственного заказчика Программы с органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области регулируются соглашениями о предоставлении субсидий из областного бюджета Ульяновской области местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Ульяновской области, возникающих в связи с реализацией муниципальных адресных программ по переселению граждан из многоквартирных аварийных домов, заключаемыми с местными администрациями муниципальных образований Ульяновской области.»

5) в разделе 5:

**«ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, признанных после 1 января 2012 года в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, на 2018-2026 годы**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Документ, подтверждающий признание многоквартирного дома аварийным		Планируемая дата окончания переселения (квартал, год)	Планируемая дата сноса многоквартирного дома (квартал, год)	Число жителей, всего	Число жителей, планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений многоквартирного дома	Количество расселяемых жилых помещений			Площадь расселяемых жилых помещений			Объём бюджетных ассигнований, необходимый для обеспечения переселения граждан		
		номер	дата						всего	в том числе	частная собственность	муниципальная собственность	всего	в том числе	частная собственность	муниципальная собственность	всего, в том числе:
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого по Ульяновской области за 2018-2025 годы:		X	X	X	X	3 120	3 111	48 436,07	1 405	1 005	400	47 148,99	34 316,48	12 832,51	1 966 440 940,86	1 537 569 288,36	428 871 652,50
Итого по этапу 2018 года:		X	X	X	X	287	287	3 058,17	119	80	39	2 973,39	1 806,34	1 167,05	123 920 026,61	70 877 632,64	53 042 393,97

4 Документы

Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	X	X	X	X	287	287	3 058,17	119	80	39	2 973,39	1 806,34	1 167,05	123 920 026,61	70 877 632,64	53 042 393,97
1. г. Ульяновск, ул. Герасимова, д. 7	1967	7/6/2016	IV кв. 2019 г.	IV кв. 2020 г.	69	69	806,91	32	26	6	781,85	602,19	179,66	33 775 920,00	19 318 566,30	14 457 353,70
2. г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 84	1814	9/20/2018	IV кв. 2019 г.	IV кв. 2020 г.	30	30	413,89	11	3	8	379,63	109,52	270,11	17 423 000,00	9 965 306,07	7 457 693,93
3. г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 88	177	2/13/2018	IV кв. 2019 г.	IV кв. 2020 г.	27	27	418,68	8	1	7	418,68	47,80	370,88	18 035 500,00	10 315 633,22	7 719 866,78
4. г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 8	3330	12/16/2016	IV кв. 2019 г.	IV кв. 2020 г.	92	92	713,60	36	23	13	699,50	457,20	242,30	28 870 657,74	16 512 939,27	12 357 718,47
5. г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 10	3330	12/16/2016	IV кв. 2019 г.	IV кв. 2020 г.	69	69	705,09	32	27	5	693,73	589,63	104,10	25 814 948,87	14 765 187,78	11 049 761,09
Итого по этапу 2019 года:	X	X	X	X	184	175	3 189,22	79	52	27	2 590,32	1 592,37	997,95	107 337 365,20	83 461 024,94	23 876 340,26
Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	X	X	X	X	8	8	212,60	5	4	1	137,70	112,50	25,20	5 403 017,52	5 132 866,64	270 150,88
6. г. Инза, пер. Рузаевский, д. 7	361	6/13/2018	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	8	8	212,60	5	4	1	137,70	112,50	25,20	5 403 017,52	5 132 866,64	270 150,88
Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	X	X	X	X	28	19	532,15	10	5	5	340,60	174,10	166,50	12 000 000,00	11 400 000,00	600 000,00
7. р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 25	6	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	14	10	273,95	5	3	2	182,00	116,00	66,00	6 389 473,68	6 070 000,00	319 473,68
8. р.п. Языково, ул. Красный Текстильщик, д. 27	7	6/25/2012	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	14	9	258,20	5	2	3	158,60	58,10	100,50	5 610 526,32	5 330 000,00	280 526,32
Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	X	X	X	X	16	16	280,80	9	7	2	280,80	205,61	75,19	11 017 918,08	10 467 022,18	550 895,90
9. р.п. Цемзавод, ул. Горького, д. 10	181-п	4/19/2016	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	16	16	280,80	9	7	2	280,80	205,61	75,19	11 017 918,08	10 467 022,18	550 895,90
Итого по муниципальному образованию «Большеключищенское сельское поселение»	X	X	X	X	6	6	117,38	4	3	1	117,38	78,96	38,42	4 878 541,60	4 634 614,52	243 927,08
10. с. Большие Ключицы, ул. Ульянова, д. 76	547	6/14/2018	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	6	6	117,38	4	3	1	117,38	78,96	38,42	4 878 541,60	4 634 614,52	243 927,08
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	X	X	X	X	126	126	2 046,29	51	33	18	1 713,84	1 021,20	692,64	74 037 888,00	51 826 521,60	22 211 366,40
11. г. Ульяновск, ул. Автозаводская, д. 18	1814	9/20/2018	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	43	43	627,87	18	15	3	627,87	528,29	99,58	27 123 984,00	18 986 788,80	8 137 195,20
12. г. Ульяновск, ул. Любови Шевцовой, д. 71	29	8/25/2014	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	15	15	559,51	5	0	5	227,06	0,00	227,06	9 808 992,00	6 866 294,40	2 942 697,60
13. г. Ульяновск, ул. Ростовская, д. 55	1814	9/20/2018	IV кв. 2020 г.	IV кв. 2021 г.	68	68	858,91	28	18	10	858,91	492,91	366,00	37 104 912,00	25 973 438,40	11 131 473,60
Итого по этапу 2020 года:	X	X	X	X	38	38	622,92	16	11	5	429,54	312,04	117,50	16 854 118,70	16 011 412,76	842 705,94
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	X	X	X	X	20	20	215,24	8	5	3	215,24	144,84	70,40	8 445 501,02	8 023 225,97	422 275,05
14. г. Барыш, ул. Аптечная, д. 103	330-А	6/28/2018	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	20	20	215,24	8	5	3	215,24	144,84	70,40	8 445 501,02	8 023 225,97	422 275,05
Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	X	X	X	X	18	18	407,68	8	6	2	214,30	167,20	47,10	8 408 617,68	7 988 186,79	420 430,89
15. г. Инза, ул. Хуртина, д. 67	354	6/13/2018	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	1	1	229,48	1	1	0	36,10	36,10	0,00	1 416 477,36	1 345 653,49	70 823,87
16. г. Инза, ул. Хуртина, д. 74	353	6/13/2018	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	8	8	114,64	4	2	2	114,64	67,54	47,10	4 498 198,46	4 273 288,54	224 909,92
17. г. Инза, ул. Шоссейная, д. 27	356	6/13/2018	IV кв. 2021 г.	IV кв. 2022 г.	9	9	63,56	3	3	0	63,56	63,56	0,00	2 493 941,86	2 369 244,76	124 697,10
Итого по этапу 2021 года:	X	X	X	X	140	140	2 193,54	59	27	32	2 110,34	1 022,55	1 087,79	87 465 251,67	60 226 661,08	27 238 590,59
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	X	X	X	X	54	54	713,51	28	10	18	713,51	270,97	442,54	27 996 419,98	26 596 598,98	1 399 821,00
18. г. Барыш, ул. Аптечная, д. 101	331-А	6/28/2018	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	17	17	193,60	8	0	8	193,60	0,00	193,60	7 596 399,36	7 216 579,39	379 819,97
19. г. Барыш, ул. Гагарина, д. 17	332-А	6/28/2018	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	37	37	519,91	20	10	10	519,91	270,97	248,94	20 400 020,62	19 380 019,59	1 020 001,03
Итого по муниципальному образованию «Сенгилеевское городское поселение»	X	X	X	X	9	9	303,83	7	4	3	220,63	121,31	99,32	8 656 991,69	8 224 142,10	432 849,59
20. р.п. Цемзавод, ул. Горького, д. 6	181-п	4/19/2016	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	9	9	303,83	7	4	3	220,63	121,31	99,32	8 656 991,69	8 224 142,10	432 849,59
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	X	X	X	X	77	77	1 176,20	24	13	11	1 176,20	630,27	545,93	50 811 840,00	25 405 920,00	25 405 920,00
21. г. Ульяновск, ул. Красноармейская, д. 118	1814	9/20/2018	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	12	12	177,95	4	2	2	177,95	113,22	64,73	7 687 440,00	3 843 720,00	3 843 720,00
22. г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 80	1814	9/20/2018	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	12	12	129,05	3	3	0	129,05	129,05	0,00	5 574 960,00	2 787 480,00	2 787 480,00
23. г. Ульяновск, пос. Пригородный, ул. Фасадная, д. 14	1814	9/20/2018	IV кв. 2022 г.	IV кв. 2023 г.	53	53	869,20	17	8	9	869,20	388,00	481,20	37 549 440,00	18 774 720,00	18 774 720,00
Итого по этапу 2022 года:	X	X	X	X	70	70	1 199,12	31	26	5	1 199,12	960,30	238,82	47 652 954,96	42 315 038,41	5 337 916,55
Итого по муниципальному образованию «Чуфаровское городское поселение»	X	X	X	X	54	54	934,00	24	20	4	934,00	777,20	156,80	36 647 918,40	34 815 522,48	1 832 395,92
24. р.п. Чуфарово, ул. Заводская, д. 3	42	3/16/2018	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	54	54	934,00	24	20	4	934,00	777,20	156,80	36 647 918,40	34 815 522,48	1 832 395,92
Итого по муниципальному образованию «Инзенское городское поселение»	X	X	X	X	4	4	113,10	4	4	0	113,10	113,10	0,00	4 437 772,56	4 215 883,93	221 888,63
25. г. Инза, ул. Революции, д. 33	347	6/13/2018	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	4	4	113,10	4	4	0	113,10	113,10	0,00	4 437 772,56	4 215 883,93	221 888,63
Итого по муниципальному образованию «город Ульяновск»	X	X	X	X	12	12	152,02	3	2	1	152,02	70,00	82,02	6 567 264,00	3 283 632,00	3 283 632,00
26. г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 36	189	2/14/2018	IV кв. 2023 г.	IV кв. 2024 г.	12	12	152,02	3	2	1	152,02	70,00	82,02	6 567 264,00	3 283 632,00	3 283 632,00
Итого по этапу 2023 года:	X	X	X	X	95	95	1 144,25	33	16	17	1 144,25	670,29	473,96	45 766 063,02	42 057 538,26	3 708 524,76
Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	X	X	X	X	61	61	786	22	12	10	786	554	232	30 835 260,34	29 293 497,32	1 541 763,02
27. р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 20	526	6/7/2018	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	37	37	385,00	11	6	5	385,00	213,60	171,40	15 106 476,00	14 351 152,20	755 323,80
28. р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 22	547	6/14/2018	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	24	24	400,86	11	6	5	400,86	340,26	60,60	15 728 784,34	14 942 345,12	786 439,22
Итого по муниципальному образованию «Новочеремшанское сельское поселение»	X	X	X	X	5	5	139,22	3	1	2	139,22	53,94	85,28	5 462 658,68	5 189 525,74	273 132,94
29. п. Станция Якушка, ул. Советская, д. 3	655	12/29/2017	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	5	5	139,22	3	1	2	139,22	53,94	85,28	5 462 658,68	5 189 525,74	273 132,94
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	X	X	X	X	29	29	219,17	8	3	5	219,17	62,49	156,68	9 468 144,00	7 574 515,20	1 893 628,80
30. г. Димитровград, ул. Пушкина, д. 77	1246	6/29/2018	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	17	17	150,79	4	1	3	150,79	24,45	126,34	6 514 128,00	5 211 302,40	1 302 825,60
31. г. Димитровград, ул. Серебрякова, д. 67	1250	6/29/2018	IV кв. 2024 г.	IV кв. 2025 г.	12	12	68,38	4	2	2	68,38	38,04	30,34	2 954 016,00	2 363 212,80	590 803,20
Итого по этапу 2024 года:	X	X	X	X	403	403	6 258,29	191	149	42	6 188,65	4 780,91	1 407,74	252 022 879,04	224 384 311,89	27 638 567,15
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	X	X	X	X	90	90	1 423,63	47	38	9	1 423,63	1 134,80	288,83	55 859 824,48	53 066 833,25	2 792 991,23
32. г. Барыш, пер. Ленина, д. 17	333-А/1	6/29/2018	IV кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	5	5	128,50	5	5	0	128,50	128,50	0,00	5 042 031,60	4 789 930,02	252 101,58
33. г. Барыш, ул. Бумажников, д. 33	328-А/1	6/28/2018	IV кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	14	14	216,45	9	8	1	216,45	193,05	23,40	8 492 978,52	8 068 329,59	424 648,93
34. г. Барыш, ул. Бумажников, д. 34	327-А/1	6/28/2018	IV кв. 2025 г.	IV кв. 2026 г.	13	13	156,38	6	4	2	156,38	104,85	51,53	6 1		



Итого по этапу 2025 года:	X	X	X	X	1 903	1 903	30 770,56	877	644	233	30 513,38	23 171,68	7 341,70	1 285 422 281,66	998 235 668,38	287 186 613,28
Итого по муниципальному образованию «Барышское городское поселение»	X	X	X	X	297	297	4 561,70	155	99	56	4 561,70	3 064,86	1 496,84	178 990 159,92	170 040 651,92	8 949 508,00
55. г. Барыш, ул. Гагарина, д. 3	324-A/1	6/27/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	18	18	291,28	9	6	3	291,28	208,38	82,90	11 429 128,13	10 857 671,72	571 456,41
56. г. Барыш, ул. Гагарина, д. 10	326-A/1	6/27/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	18	18	444,42	13	8	5	444,42	312,67	131,75	17 437 974,19	16 566 075,48	871 898,71
57. г. Барыш, ул. Гагарина, д. 16	325-A/1	6/27/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	11	11	166,29	6	4	2	166,29	115,89	50,40	6 524 820,50	6 198 579,48	326 241,02
58. г. Барыш, ул. Гладышева, д. 2	336-A/1	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	11	11	213,65	8	7	1	213,65	183,50	30,15	8 383 113,24	7 963 957,58	419 155,66
59. г. Барыш, ул. Гладышева, д. 4	335-A/1	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	9	9	170,00	4	3	1	170,00	138,20	31,80	6 670 392,00	6 336 872,40	333 519,60
60. г. Барыш, ул. Гладышева, д. 6	334-A/1	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	12	12	227,98	7	1	6	227,98	21,39	206,59	8 945 388,05	8 498 118,65	447 269,40
61. г. Барыш, ул. Железнодорожная, д. 6	330-A/1	6/28/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	13	13	202,60	7	7	0	202,60	202,60	0,00	7 949 537,76	7 552 060,87	397 476,89
62. г. Барыш, ул. Железнодорожная, д. 7	331-A/1	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	17	17	318,70	9	7	2	318,70	236,00	82,70	12 505 023,12	11 879 771,96	625 251,16
63. г. Барыш, ул. Железнодорожная, д. 8	332-A/1	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	17	17	227,13	7	4	3	227,13	142,27	84,86	8 912 036,09	8 466 434,28	445 601,81
64. г. Барыш, ул. Железнодорожная, д. 10	329-A/1	6/28/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	34	34	666,64	23	18	5	666,64	511,90	154,74	26 157 353,66	24 849 485,98	1 307 867,68
65. г. Барыш, ул. Ленина, д. 42	353-A	7/4/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	12	12	201,05	5	2	3	201,05	88,15	112,90	7 888 719,48	7 494 283,51	394 435,97
66. г. Барыш, ул. Молчанова, д. 11	337-A/1	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	66	66	625,28	31	17	14	625,28	374,79	250,49	24 534 486,53	23 307 762,20	1 226 724,33
67. г. Барыш, ул. Советская, д. 40	361-A	7/4/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	3	3	71,50	2	0	2	71,50	0,00	71,50	2 805 488,40	2 665 213,98	140 274,42
68. г. Барыш, ул. Текстильщиков, д. 2	358-A	7/4/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	19	19	219,68	8	3	5	219,68	108,98	110,70	8 619 715,97	8 188 730,17	430 985,80
69. г. Барыш, ул. Текстильщиков, д. 4	359-A	7/4/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	12	12	200,15	8	4	4	200,15	104,79	95,36	7 853 405,64	7 460 735,36	392 670,28
70. г. Барыш, ул. Текстильщиков, д. 8	360-A	7/4/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	25	25	315,35	8	8	0	315,35	315,35	0,00	12 373 577,16	11 754 898,30	618 678,86
Итого по муниципальному образованию «Изненское городское поселение»	X	X	X	X	16	16	247,97	10	4	6	247,97	123,54	124,43	9 729 747,67	9 243 260,28	486 487,39
71. г. Инза, ул. Вокзальная, д. 79	697	10/31/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	12	12	163,44	6	4	2	163,44	123,54	39,90	6 412 993,34	6 092 343,67	320 649,67
72. г. Инза, ул. Революции, д. 103	729	11/19/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	4	4	84,53	4	0	4	84,53	0,00	84,53	3 316 754,33	3 150 916,61	165 837,72
Итого по муниципальному образованию «Карсунское городское поселение»	X	X	X	X	19	19	350,62	8	7	1	350,62	311,02	39,60	13 757 487,31	13 069 612,95	687 874,36
73. р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 71	350	8/23/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	19	19	350,62	8	7	1	350,62	311,02	39,60	13 757 487,31	13 069 612,95	687 874,36
Итого по муниципальному образованию «Языковское городское поселение»	X	X	X	X	44	44	759,85	22	0	22	759,85	0,00	759,85	29 814 690,36	28 323 955,84	1 490 734,52
74. р.п. Языково, ул. Михайлова, д. 3	57	7/2/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	44	44	759,85	22	0	22	759,85	0,00	759,85	29 814 690,36	28 323 955,84	1 490 734,52
Итого по муниципальному образованию «Новочеремшанское сельское поселение»	X	X	X	X	55	55	1101,50	31	22	9	1101,50	922,52	178,98	43 220 216,40	41 059 205,59	2 161 010,81
75. с. Новочеремшанск, ул. Заводская, д. 28	697	12/29/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	17	17	332,40	8	8	0	332,40	332,40	0,00	13 042 578,24	12 390 449,33	652 128,91
76. с. Новочеремшанск, ул. Зелёная, д. 10	699	12/29/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	26	26	487,58	15	7	8	487,58	342,00	145,58	19 131 469,01	18 174 895,56	956 573,45
77. с. Новочеремшанск, ул. Парковая, д. 8	698	12/29/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	12	12	281,52	8	7	1	281,52	248,12	33,40	11 046 169,15	10 493 860,70	552 308,45
Итого по муниципальному образованию «Тетюшское сельское поселение»	X	X	X	X	52	52	363,59	14	0	14	363,59	0,00	363,59	14 266 398,98	13 553 079,03	713 319,95
78. с. Тетюшское, ул. Школьная, д. 1	526	6/7/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	52	52	363,59	14	0	14	363,59	0,00	363,59	14 266 398,98	13 553 079,03	713 319,95
Итого по муниципальному образованию «Тимирязевское сельское поселение»	X	X	X	X	20	20	385,80	8	8	0	385,80	385,80	0,00	15 137 866,08	14 380 972,78	756 893,30
79. п. Новая Бирючёрка, ул. Школьная, д. 4	526	6/7/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	20	20	385,80	8	8	0	385,80	385,80	0,00	15 137 866,08	14 380 972,78	756 893,30
Итого по муниципальному образованию «Мирновское городское поселение»	X	X	X	X	26	26	317,15	12	5	7	317,15	151,36	165,79	12 444 204,84	11 821 994,60	622 210,24
80. п. Мирный, ул. Советская, д. 2	347	5/7/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	26	26	317,15	12	5	7	317,15	151,36	165,79	12 444 204,84	11 821 994,60	622 210,24
Итого по муниципальному образованию «Ишеевское городское поселение»	X	X	X	X	9	9	178,46	3	0	3	178,46	0,00	178,46	7 002 342,10	6 652 224,99	350 117,11
81. с. Максимовка, ул. М. Горького, д. 4	526	6/7/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	9	9	178,46	3	0	3	178,46	0,00	178,46	7 002 342,10	6 652 224,99	350 117,11
Итого по муниципальному образованию «город Димитровград»	X	X	X	X	33	33	494,75	16	11	5	494,75	349,68	145,07	21 373 200,00	17 098 560,00	4 274 640,00
82. г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 74	1251	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	7	7	125,90	4	2	2	125,90	60,30	65,60	5 438 880,00	4 351 104,00	1 087 776,00
83. г. Димитровград, ул. Комсомольская, д. 123	1254	6/29/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	26	26	368,85	12	9	3	368,85	289,38	79,47	15 934 320,00	12 747 456,00	3 186 864,00
Итого по муниципальному образованию «город Новоульяновск»	X	X	X	X	909	909	15 932,27	440	370	70	15 675,09	13 307,61	2 367,48	677 163 888,00	541 731 110,40	135 432 777,60
84. г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 13	883-П	11/28/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	25	25	396,32	12	9	3	396,32	283,85	112,47	17 121 024,00	13 696 819,20	3 424 204,80
85. г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 15	883-П	11/28/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	28	28	401,21	12	10	2	401,21	327,23	73,98	17 332 272,00	13 865 817,60	3 466 454,40
86. г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 19	883-П	11/28/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	28	28	392,22	12	9	3	392,22	282,52	109,70	16 943 904,00	13 555 123,20	3 388 780,80
87. г. Новоульяновск, ул. Волжская, д. 21	883-П	11/28/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	25	25	389,92	13	11	2	389,92	338,78	51,14	16 844 544,00	13 475 635,20	3 368 908,80
88. г. Новоульяновск, ул. Комсомольская, д. 6	382-П	7/20/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	159	159	3539,41	75	70	5	3539,41	3285,40	254,01	152 902 512,00	122 322 009,60	30 580 502,40
89. г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 12	381-П	7/20/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	76	76	1437,15	34	31	3	1437,15	1297,65	139,50	62 084 880,00	49 667 904,00	12 416 976,00
90. г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 13/23	883-П	11/28/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	19	19	394,65	10	9	1	394,65	351,24	43,41	17 048 880,00	13 639 104,00	3 409 776,00
91. г. Новоульяновск, ул. Мира, д. 19	194-П	4/22/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	188	188	2 513,08	123	106	17	2 255,90	1 961,12	294,78	97 454 880,00	77 963 904,00	19 490 976,00
92. г. Новоульяновск, ул. Ремесленная, д. 11	512-П	9/21/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	15	15	413,36	15	14	1	413,36	393,25	20,11	17 857 152,00	14 285 721,60	3 571 430,40
93. с. Криуши, ул. Затон, д. 14	725-П	9/22/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	26	26	404,70	9	6	3	404,70	293,42	111,28	17 483 040,00	13 986 432,00	3 496 608,00
94. с. Криуши, ул. Затон, д. 16	725-П	9/22/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	28	28	340,90	10	3	7	340,90	120,00	220,90	14 726 880,00	11 781 504,00	2 945 376,00
95. с. Криуши, ул. Затон, д. 17	725-П	9/22/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	23	23	331,50	10	1	9	331,50	41,20	290,30	14 320 800,00	11 456 640,00	2 864 160,00
96. с. Криуши, ул. Затон, д. 18	725-П	9/21/2018	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	19	19	405,80	9	6	3	405,80	285,90	119,90	17 530 560,00	14 024 448,00	3 506 112,00
97. с. Криуши, ул. Затон, д. 23	725-П	9/22/2017	IV кв. 2026 г.	IV кв. 2027 г.	46	46</										

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 26 августа 2019 г. № 429-П

ПРАВИЛА

организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста

1. Настоящие Правила устанавливают порядок организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее также - обучение) лиц предпенсионного возраста с использованием персонифицированных образовательных сертификатов.

2. Для целей настоящих Правил используемые в нём понятия означают следующее:

1) лица предпенсионного возраста - лица, ищущие работу в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, которые состоят в трудовых отношениях либо являются незанятыми, но не состоят на учёте в органах службы занятости в качестве безработных (далее также - граждане);

2) персонифицированный образовательный сертификат (далее - сертификат) - именной документ, подтверждающий право гражданина на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по дополнительным профессиональным программам, реализуемым организациями, осуществляющими образовательную деятельность и включёнными в перечень организаций, оказывающих образовательные услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию лицам предпенсионного возраста на территории Ульяновской области (далее - образовательные организации, Перечень образовательных организаций соответственно), и предоставляющий гражданину право на оплату указанных образовательных услуг за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

3. Обучение организуется в соответствии с перечнем профессий и специальностей, по которым осуществляется профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование лиц предпенсионного возраста в образовательных организациях (далее - Перечень профессий и специальностей).

4. Перечень образовательных организаций и Перечень профессий и специальностей утверждаются исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере занятости населения (далее - уполномоченный орган), ежегодно до 25 декабря и размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения. Изменения указанных перечней размещаются на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения уполномоченным органом.

5. Образовательные организации, претендующие на включение в Перечень образовательных организаций, должны соответствовать следующим требованиям:

1) образовательная организация должна иметь лицензию на осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и (или) дополнительным профессиональным программам;

2) образовательная организация не должна находиться в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства.

6. Порядок формирования и утверждения Перечня образовательных организаций устанавливается уполномоченным органом.

7. Уполномоченный орган организует обучение граждан с использованием сертификатов.

Продолжительность обучения граждан не должна превышать 3 месяцев, при этом минимальный срок освоения соответствующих образовательных программ не должен быть менее 16 и не должен превышать 500 часов.

Сертификат выдаётся гражданину только один раз и не подлжит передаче другим лицам.

8. Выбор формы обучения осуществляется гражданином самостоятельно.

9. Для получения сертификата гражданин обращается в уполномоченный орган посредством представления в филиал областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - Кадровый центр) по месту жительства при его посещении заявления на получение сертификата, составленного по форме, установленной приложением к настоящим Правилам (далее - заявление).

К заявлению прилагаются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина;

копия трудовой книжки (представляется гражданином, являющимся незанятым и ищущим работу) или копия трудовой книжки, заверенная работодателем (представляется гражданином, состоящим в трудовых отношениях);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина;

копия документа об образовании и (или) о квалификации гражданина.

Уполномоченный работник Кадрового центра сверяет копии документов с их подлинниками, выполняет на копиях документов удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов представившему их гражданину.

10. Заявление и копии документов, представленные гражданином в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, подлежат регистрации в журнале регистрации, форма и порядок ведения которого устанавливается уполномоченным органом, в день их поступления.

11. В день регистрации заявления и копий документов, представленных гражданином в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, работник Кадрового центра направляет в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области запрос, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, о принадлежности гражданина к категории лиц предпенсионного возраста.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий его принадлежность к категории лиц предпенсионного возраста.

12. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и копий документов, представленных гражданином в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, и получения ответа на запрос, указанный в пункте 11 настоящих Правил, уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в заявлении и копиях документов сведений. По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата, которое оформляется распоряжением уполномоченного органа.

13. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче сертификата в случаях представления гражданином копий документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, не в полном объёме, наличия в представленных гражданином копиях документов недостоверных и (или) неполных сведений, неprinad-

лежности гражданина к категории лиц предпенсионного возраста, получения гражданином сертификата ранее либо отсутствия или недостаточности лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение организации обучения, доведённых до уполномоченного органа как получателя средств областного бюджета Ульяновской области.

14. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган направляет гражданину уведомление о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче. При этом в случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении о таком отказе указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.

15. Гражданин, получивший уведомление о выдаче сертификата, заключает с Кадровым центром договор об организации прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и получает сертификат для последующего его представления в образовательную организацию.

16. Сертификат формируется Кадровым центром на бумажном носителе, который подписывает руководитель (начальник районного отдела) филиала Кадрового центра либо лицо, исполняющее его обязанности.

Номинал сертификата для одного гражданина равен стоимости образовательных услуг за весь период обучения, определённый договором об оказании платных образовательных услуг (далее - договор), но не должен превышать 51375 рублей.

17. Кадровый центр организует изготовление бланков сертификатов, обеспечивает их учёт, хранение, заполнение, выдачу и уничтожение.

Исправления в бланке сертификата (дубликата сертификата) не допускаются.

В случае утраты (порчи) сертификата Кадровый центр выдаёт гражданину на основании его заявления дубликат сертификата в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае порчи сертификата гражданин обязан вернуть пришедший в негодность сертификат в филиал Кадрового центра.

18. После получения сертификата гражданин заключает договор с выбранной им самостоятельно образовательной организацией, сведения о которой содержатся в Перечне образовательных организаций. Договор должен содержать условия о завершении исполнения обязательств по договору не позднее 15 декабря текущего года и о завершении освоения гражданином основной программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы до наступления возраста, дающего гражданину право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, а также об оплате соответствующих образовательных услуг в пределах номинала сертификата за счёт средств областного бюджета Ульяновской области посредством их перечисления Кадровым центром на расчётный счёт образовательной организации, открытый в кредитной организации.

19. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня заключения с образовательной организацией договора представляет его копию в филиал Кадрового центра. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Кадровый центр копии указанного договора Кадровый центр оплачивает образовательные услуги в пределах номинала сертификата посредством перечисления денежных средств на расчётный счёт образовательной организации, открытый в кредитной организации.

20. Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания обучения гражданин представляет в филиал Кадрового центра:

1) копию распорядительного акта образовательной организации (или выписки из такого акта) об отчислении гражданина из образовательной организации в связи с завершением обучения, заверенную образовательной организацией;

2) копию соответствующего документа о квалификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение персонифицированного образовательного сертификата для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц предпенсионного возраста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

прошу выдать мне, как лицу предпенсионного возраста, персонифицированный образовательный сертификат для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

(нужное подчеркнуть)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что ознакомлен(-а) с условиями выдачи персонифицированного образовательного сертификата, а также даю согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах (копиях документов), в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Правительства
Ульяновской области
от 26 августа 2019 г. № 429-П

ПРАВИЛА

назначения и выплаты стипендии лицам предпенсионного возраста в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования

1. Настоящие Правила устанавливают порядок назначения и выплаты стипендии лицам предпенсионного возраста в период прохождения ими профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования на основании персонифицированного образовательного сертификата (далее - сертификат, обучение соответственно).

2. Стипендия назначается и выплачивается не состоящим в трудовых отношениях лицам предпенсионного возраста, которым выдан сертификат (далее - граждане).

3. Размер стипендии определяется исходя из величины минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации по состоянию на день обращения гражданина за назначением стипендии, и фактического количества дней обучения со дня его начала, при этом продолжительность обучения должна составлять не менее 15 календарных дней.

4. Стипендия назначается областным государственным казённым учреждением «Кадровый центр Ульяновской области» (далее - Кадровый центр) на основании решения исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере занятости населения (далее - уполномоченный орган), о выдаче гражданину сертификата.

5. Для получения стипендии гражданин ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за истекшим, обращается в филиал Кадрового центра по месту жительства с заявлением о назначении стипендии, составленным по форме, установленной приложением к настоящим Правилам (далее - заявление).

К заявлению должны быть приложены:

копия распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), о приёме гражданина в образовательную организацию на обучение или копия выписки из такого акта, заверенные образовательной организацией. Копии указанных документов представляются гражданином только один раз;

документ, содержащий сведения о посещении гражданином учебных занятий, выданный образовательной организацией. Данный документ не представляется в случае, если обучение гражданина в образовательной организации организовано с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения;

документ, содержащий сведения об успеваемости гражданина, выданный образовательной организацией. Данный документ не представляется в случае, если обучение гражданина в образовательной организации организовано с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения;

трудовая книжка или копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту работы.

6. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Кадровый центр осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений. По результатам указанной проверки Кадровый центр принимает решение о назначении гражданину стипендии либо об отказе в назначении стипендии.

7. Основаниями для принятия Кадровым центром решения об отказе в назначении стипендии являются:

представление документов (копий документов), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, не в полном объёме;

наличие в представленных документах (копиях документов) неполных и (или) недостоверных сведений;

непосещение гражданином в течение одного месяца трёх и более учебных занятий без уважительной причины (данное основание не применяется в случае, если обучение гражданина в образовательной организации организовано с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения);

отчисление гражданина из образовательной организации; трудоустройство гражданина.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Кадровый центр направляет гражданину уведомление о принятом решении, при этом в случае принятия Кадровым центром решения об отказе в назначении стипендии в уведомлении указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия такого решения в соответствии с настоящим пунктом.

8. Кадровый центр не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении стипендии издаёт приказ о назначении стипендии, в котором также устанавливаются размер стипендии и сроки её выплаты. Форма указанного приказа устанавливается уполномоченным органом.

9. Кадровый центр выплачивает стипендию посредством перечисления денежных средств на счёт гражданина, указанный в заявлении. Стипендия выплачивается ежемесячно в пределах срока обучения за истекший месяц в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о назначении стипендии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам назначения стипендии лицам предпенсионного возраста в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении стипендии в связи с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования на основании персонифицированного образовательного сертификата

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

прошу назначить мне стипендию в период прохождения профессионального обучения/получения дополнительного профессионального образования (нужное подчеркнуть) в _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(наименование образовательной программы)

по персонифицированному образовательному сертификату № _____ от _____ 20__ г.

Выплаты прошу перечислять на счёт: _____

(реквизиты счёта, наименование кредитной организации)

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что ознакомлен(-а) с условиями назначения и предоставления стипендии, а также даю согласие на обработку персональных данных, указанных в представленных документах (копиях документов), в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(подпись) (расшифровка подписи) (номер контактного телефона)

_____ 20__ г.



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
 ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

27.08.2019 г. № 100-п
г. Ульяновск

**Об утверждении нормативов штатной численности учреждений
 социального обслуживания, находящихся в ведении
 Министерства семейной, демографической политики
 и социального благополучия Ульяновской области**

В целях реализации положений Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Закона Ульяновской области от 30.10.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области», **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Нормативы численности работников государственных психоневрологических интернатов (Приложение № 1);
 1.2. Нормативы численности работников домов-интернатов (специальные домов-интернатов) для престарелых и инвалидов (Приложение № 2);
 1.3. Нормативы численности работников геронтологических центров (Приложение № 3);
 1.4. Нормативы численности работников стационарных учреждений социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» (детский психоневрологический интернат) и «Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками» (Приложение № 4);
 1.5. Нормативы численности работников государственных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» и «Центр социального обслуживания населения» (Приложение № 5);
 1.6. Нормативы численности работников социально-оздоровительных центров (Приложение № 6);
 1.7. Нормативы численности работников социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних и социальных приютов для детей и подростков (Приложение № 7);
 1.8. Нормативы численности работников реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями (Приложение № 8);
 1.9. Нормативы численности работников реабилитационных центров для инвалидов и лиц пожилого возраста (Приложение № 9);
 1.10. Нормативы численности работников центров социальной психологической помощи семье и детям (Приложение № 10);
 1.11. Нормативы численности работников пансионатов для граждан пожилого возраста (Приложение № 11);
 1.12. Нормативы численности работников центров социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий (Приложение № 12).

2. Приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 18.01.2016 № 7-п «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области» признать утратившим силу.

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

**Заместитель Председателя Правительства
 Ульяновской области - Министр семейной,
 демографической политики и социального
 благополучия Ульяновской области О.М.Касимова**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
**к приказу Министерства семейной,
 демографической политики и социального
 благополучия Ульяновской области**
 от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ
численности работников государственных
психоневрологических интернатов

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников психоневрологических интернатов (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.12.2003 № 86 «Об утверждении нормативов численности работников государственных и муниципальных психоневрологических интернатов».

1.2. В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по медицинской работе	1 - на Учреждение с количеством свыше 150 коек
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение с количеством свыше 600 коек

2.2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В Учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В Учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учётом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. Для организации работы по закупкам для нужд учреждения вводится должность специалиста по закупкам.

6. Для организации работы по пожарной безопасности в Учреждении вводится должность специалиста по пожарной безопасности.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Юрисконсульт	1- на Учреждение с количеством до 300 коек 2 - на Учреждение с количеством 300 коек и свыше

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	3
101-200	4
201-500	6
501-800	7
801-1000	9
свыше 1000	10

Примечания: 1. Должность главного бухгалтера вводится в каждом Учреждении.

2. В Учреждении рекомендуется вводить должности бухгалтера и экономиста по финансовой работе.

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении:

в Учреждении, исходя из конкретных условий работы Учреждения, рекомендуется устанавливать должность секретаря или секретаря-машинистки, делопроизводителя или документоведа.

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое снабжение Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)					итого
	Заведующий складом (материальным)	Заведующий складом (производственным)	Кладовщик	Агент по снабжению	Экспедитор	
до 200	1	1	-	1	-	3
201-300	1	1	1	1	1	5
301-600	1	1	2	1	1	6
601-900	1	1	2	2	1	7
901-1100	1	1	3	2	1	8

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Специалист по кадрам (и/или) инспектор по кадрам	1 - на Учреждение с количеством до 100 коек; 2 - на Учреждение с количеством от 100 до 500 коек; 3 - на Учреждение с количеством 500 коек и свыше

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 300	4
301-500	6
501-750	8
751-1100	9

Примечания: 1. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения, исходя из конкретных условий работы Учреждения, осуществляет инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения и энергоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения и энергоснабжения); электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; машинист (котельная); телефонист местной телефонной связи; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2. Должности инженеров и техников (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения электроснабжения) вводятся в штатное расписание Учреждения в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами и нормативами по труду.

3. Профессии электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования вводятся в штатное расписание Учреждения в зависимости от объёма работ.

4. Профессия машиниста (котельная) котельной вводится в штатное расписание Учреждения при отсутствии централизованного отопления. При наличии в Учреждении газовой котельной вводится в штатное расписание Учреждения следующие должности, профессии: начальник газовой котельной, оператор газовой котельной (из расчёта 1 единица на смену), слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (из расчёта 1 единица на смену).

5. В Учреждениях, не подключённых к центральной сети водоснабжения, канализации, устанавливаются дополнительно должности рабочих соответствующих профессий из расчёта 1 единица на смену.

6. Профессия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штатное расписание Учреждения взамен профессии рабочих (истопника, каменщика, кровельщика, маляра, штукатура, плотника, столяра, монтажника санитарно-технических систем и оборудования, стеклопротирщика, электромонтёра) в случаях, когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не установлены отдельные должности по указанным профессиям.

7. Профессия телефониста местной телефонной связи в штатное расписание Учреждения вводится из расчёта 1 единица на коммутатор в смену.

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 150	3
151-200	4
201-300	5
301-600	6
601-1100	7

Примечания: 1. Исходя из конкретных условий осуществления работы по социально-трудовой реабилитации обслуживаемых в Учреждении граждан и культурно-массовой работы устанавливаются должности: специалиста по социальной работе, воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий, психолога, библиотекаря, культурного организатора и профессия кинемеханика.

2. Должность специалиста по социальной работе рекомендуется устанавливать из расчёта: 1 единица на количество в Учреждении до 300 коек; 2 единицы - на количество свыше 300 коек.

3. Должность воспитателя для молодых инвалидов рекомендуется устанавливать из расчёта 4 штатные единицы на группу из 25 человек обслуживаемых граждан. При наличии нескольких должностей воспитателей может устанавливаться должность старшего воспитателя и должность психолога.

4. Должность библиотекаря рекомендуется устанавливать из расчёта: 0,5 единиц на количество в Учреждении до 300 коек; 1 единица - на количество свыше 300 коек.

5. Профессия кинемеханика устанавливается в Учреждении при наличии в нём действующей киноустановки для демонстрации фильмов.

6. Должность культурного организатора устанавливается из расчёта 1 единица на количество в Учреждении 1000 плановых коек.

7. Должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий рекомендуется устанавливать на 10 человек обслуживаемых граждан, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия. В Учреждении с количеством свыше 300 коек, при наличии лечебно-производственной мастерской, рекомендуется устанавливать должность заведующего мастерской.

2.9. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	8
101-200	10
201-250	11
251-300	13
301-350	14
351-400	15
401-450	16
451-500	18
501-550	19
551-600	22
601-650	23
651-700	25
701-750	27
751-800	28
801-850	30
851-900	32
901-950	34
951-1000	36
1001-1050	38
1051-1100	40

Примечание: Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессии рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока раздельно.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	4
101-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	10
401-450	11
451-500	12
501-550	13,5
551-600	15
601-650	16
651-700	17,5
701-750	18,5
751-800	20
801-850	21
851-900	22,5
901-950	24
951-1000	25
1001-1050	26
1051-1100	28

Примечание: Бытовое обслуживание граждан в Учреждении осуществляют следующие должности служащих и профессий рабочих: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастаньяна, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

2.11. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	7
101-150	8
151-200	9
201-250	10
251-300	11
301-350	12
351-400	13
401-450	14,5
451-500	15
501-550	16
551-600	17,5
601-650	18
651-700	19

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

701-750	20
751-800	22
801-850	23
851-900	24
901-950	25
951-1000	26,5
1001-1050	27
1051-1100	28

Примечания: 1. Обслуживание и содержание зданий и территорий осуществляют: комендант, пожарный, гардеробщик, сторож (вахтёр), охранник, лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, дворник, охранник.

2. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в учреждении гардероба из расчёта: 1 единица Учреждения с количеством от 150 до 250 коек, 2 единицы - с количеством от 251 до 650 коек, 3 единицы - с количеством от 651 до 1000 коек, 4 единицы - с количеством от 1001 до 1100 коек, но не менее 1 единицы на смену.

3. Профессия лифтера устанавливается из расчёта 1 единицы на один лифт. Норматив численности по профессии лифтера корректируется с учётом имеющихся в Учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом режима работы Учреждения.

4. Профессия истопника устанавливается при наличии печей на отопительный сезон.

5. Численность уборщиков служебных и культурно-бытовых помещений устанавливается из расчёта 1 единица на 500 кв. м. убираемой площади, но не менее одной на Учреждение.

6. Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утверждёнными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».

7. Для охраны Учреждения с количеством до 200 коек устанавливается пост охраны, с количеством свыше 200 коек - 2 поста охраны.

2.12. Норматив численности работников, осуществляющих транспортно-погрузочные работы в Учреждении:

- 2 единицы подсобных (транспортных) рабочих в Учреждении с количеством до 200 коек, свыше 200 - дополнительно 1 единица рабочего на каждые 200 коек;

- 1 единица возчика - на 1 рабочую лошадь;

- 1 единица водителя - на 1 машину (при наличии автобусов, грузовых автомобилей, легковых автомобилей или спецмашин) с учётом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - 1 единица в смену.

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Врачи-специалисты из расчёта	
Врач-терапевт	1 - на 200 коек
Врач-психиатр	1 - на 50 коек
Врач-невролог	1 - на 200 коек
Врач-офтальмолог	1 - на 400 коек
Врач-оториноларинголог	1 - на Учреждение с количеством 600 коек
Врач-хирург	1 - на Учреждение с количеством от свыше 600 коек
Заведующий медицинским отделением	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведение отделением)
Средний медицинский персонал из расчёта	
Фельдшер	1 - на 200 коек, 1 - на каждые 200 коек в Учреждении с количеством свыше 200 коек
Зубной врач	1 - на Учреждение с количеством свыше 100 коек, при наличии оборудованного кабинета
Старшая медицинская сестра отделения	1 - на отделение Учреждения
Медицинская сестра	1 - на 15 коек (при необходимости вместо должности медицинской сестры вводится должность фельдшера)
Медицинская сестра отделения для лиц, страдающих психическими и хроническими заболеваниями и находящимися на постельном режиме	1 - на 10 коек
Медицинская сестра процедурной	1 - на 150 коек
Медицинская сестра	1 круглосуточный пост на 20 коек
Медицинская сестра по физиотерапии	1 - на 150 коек (при наличии кабинета физиотерапевтического оборудования)
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на 75 коек (для самостоятельного передвигающихся), но не менее 1 на Учреждение)
Медицинская сестра по массажу	1 - на 100 коек
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек
Заведующий аптекой	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек
Рецептор - контролёр	1 - на 1000 коек
Ассистент	1 - на 400 коек
Химик-аналитик	1 - на 1000 коек
Фасовщик аптеки	1 - на 500 коек
Санитарка аптеки	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек
Лаборант	1 - на Учреждение
Медицинский дезинфектор	1 - на Учреждение
Младший медицинский персонал	
Сестра-хозяйка	1 - на отделение
Санитарка палатная	1 - на 10 коек
Санитарка палатная	1 круглосуточный пост на 25 коек
Санитарка - буфетчица	1 - на 50 коек, 1 - на 25 коек в отделении для лиц, страдающих психическими и хроническими заболеваниями и находящимися на постельном режиме
Санитарка (мойщица)	1 - на 50 коек
Санитарка сопровождающая	1 - на 30 коек
Санитарка-уборщица	1 - на 30 коек

Примечания: 1. Должности врачей-специалистов, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, лаборанта вводятся при наличии медицинской лицензии на данный вид деятельности, оборудования и оборудованных помещений в соответствии с требованиями СанПиНов.

2. Аптека является структурным подразделением Учреждения.

2.14. Нормативы численности работников, осуществляющих социальные услуги в стационарной форме в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Сиделка (помощник по уходу)	1 - на 8 коек

Примечания: 1. Должности сиделок (помощник по уходу) вводятся в зависимости от количества коек, получателей услуг, нуждающихся в постороннем уходе.

2. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ численности работников домов-интернатов (специальных домов-интернатов) для престарелых и инвалидов

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников домов - интернатов для престарелых и инвалидов (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.02.2002 № 13 «Об утверждении Нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов».

1.2. В нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальности и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)	
	Учреждение	дополнительно для отделения мило-сердия
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение	-
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение	-
Заместитель руководителя (директора) по медицинской работе	1 - на Учреждение с количеством свыше 150 коек	1 - свыше 200 коек

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагается обязанности по охране труда на уполномоченного работодателя работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. Для организации работы по закупкам для нужд учреждения вводится должность специалиста по закупкам.

6. Для организации работы по пожарной безопасности в учреждении вводится должность специалиста по пожарной безопасности.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Юрисконсульт	0,5 - на Учреждение с количеством до 150 коек 1 - на Учреждение с количеством 150 коек и свыше

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	2
101-300	4
301-600	6
601-950	7
свыше 950	9

Примечания: 1. Должность главного бухгалтера вводится в каждом Учреждении.

2. В Учреждении рекомендуется вводить должности бухгалтера и экономиста по финансовой работе.

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении:

в Учреждении, исходя из конкретных условий работы Учреждения, рекомендуется устанавливать должность секретаря, секретаря-машинистки, делопроизводителя или делопроизводителя.

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое снабжение Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 200	3
201-300	4
301-600	5
601-950	6
951-1100	8

Примечание: Материально-техническое снабжение Учреждения, исходя из конкретных условий учреждения могут осуществлять: начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, кладовщик, агент по снабжению, экспедитор по перевозке грузов.

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Специалист по кадрам и (или) инспектор по кадрам	1 - на Учреждение с количеством до 100 коек; 2 - на Учреждение с количеством от 101 до 500 коек; 3 - на Учреждение с количеством 500 коек и свыше

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 300	4
301-500	6
501-750	8
751-1100	9

Примечания: 1. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения, исходя из конкретных условий работы Учреждения, осуществляют: инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения и энергоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения и энергоснабжения); электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; машинист (котельной); телефонист местной телефонной связи; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2. Должности инженеров и техников (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения электроснабжения) вводятся в штатное расписание Учреждения в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами и нормативами по труду.

3. Профессии электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования вводятся в штатное расписание Учреждения в зависимости от объёма работ.

4. Профессия машиниста (котельной) котельной вводится в штатное расписание Учреждения при отсутствии централизованного отопления (из расчёта 1 единицы в смену). При наличии в Учреждении газовой котельной вводится в штатное расписание Учреждения следующие должности, профессии: начальник котельной, оператор котельной (из расчёта 1 единицы на смену), слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (из расчёта 1 единицы на смену).

5. В учреждениях, не подключённых к центральной сети водоснабжения, канализации, устанавливаются дополнительно должности рабочих соответствующих профессий из расчёта 1 единица на смену.

6. Профессия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штатное расписание Учреждения взамен профессии рабочих (истопника, каменщика, кровельщика, маляра, штукатура, полотера, плотника, столяра, монтажника санитарно-технических систем и оборудования, стеклопротирщика, электромонтёра) в случаях, когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не установлены отдельные должности по указанным профессиям.

7. Профессия телефониста местной телефонной связи в штатное расписание Учреждения вводится из расчёта 1 единица на коммутатор в смену.

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 150	3
151-200	4
201-300	5
301-600	6
601-1100	7

Примечания: 1. Исходя из конкретных условий осуществления работы по социально-трудовой реабилитации обслуживаемых в Учреждении граждан и культурно-массовой работы устанавливаются должности: воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий, психолога, библиотекаря, культурного организатора, специалиста по социальной работе и профессии кинемеханика.

2. Должность воспитателя для молодых инвалидов рекомендуется устанавливать из расчёта 1 штатная единица на группу из 25 человек обслуживаемых граждан.

3. Должность библиотекаря рекомендуется устанавливать из расчёта: 0,5 единицы на количество в Учреждении до 300 коек; 1 единица на количество в Учреждении 300 коек и свыше.

4. Профессия кинемеханика устанавливается в Учреждении при наличии в нём действующей киноустановки для демонстрации фильмов.

5. Должность культурного организатора устанавливается из расчёта 1 единица на количество в Учреждении 1000 плановых коек.

6. Должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий рекомендуется устанавливать на 50 престарелых и инвалидов, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия.

2.9. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	8
101-200	10
201-250	11
251-300	13
301-350	14
351-400	15
401-450	16
451-500	18
501-550	19
551-600	22
601-650	23
651-700	25
701-750	27
751-800	28



801-850	30
851-900	32
901-950	34
951-1000	36
1001-1050	38
1051-1100	40

Примечание. Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессии рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока отдельно.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	4
101-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	10
401-450	11
451-500	12
501-550	13,5
551-600	15
601-650	16
651-700	17,5
701-750	18,5
751-800	20
801-850	21
851-900	22,5
901-950	24
951-1000	25
1001-1050	26
1051-1100	28

Примечание. Бытовое обслуживание граждан в Учреждении осуществляют следующие должности служащих и профессии рабочих: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

11.11. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	7
101-150	8
151-200	9
201-250	10
251-300	11
301-350	12
351-400	13
401-450	14,5
451-500	15
501-550	16
551-600	17,5
601-650	18
651-700	19
701-750	20
751-800	22
801-850	23
851-900	24
901-950	25
951-1000	26,5
1001-1050	27
1051-1100	28

Примечания: 1. Обслуживание и содержание зданий и территорий осуществляют: командант, пожарный, гардеробщик, сторож (вахтёр), охранник, лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, дворник, рабочий по благоустройству.

2. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в Учреждении гардероба из расчёта 1 единица на 150 номеров.

3. Профессия лифтера устанавливается из расчёта 1 единица на один лифт. Норматив численности по профессии лифтера корректируется с учётом имеющихся в Учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом имеющихся в учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом режима работы Учреждения.

4. Профессия истопника устанавливается при наличии печного отопления.

5. Численность уборщиков служебных помещений устанавливается из расчёта 1 единица на 500 кв. м. убираемой площади, но не менее одной на Учреждение.

6. Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утверждёнными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».

2.12. Норматив численности работников, осуществляющих транспортно-погрузочные работы в Учреждении:

- 1 единица подсобного (транспортного) рабочего в Учреждении с количеством до 250 коек, свыше 250 - дополнительно 1 единица рабочего на каждые 200 коек;
- 1 единица возчика - на 1 рабочую лошадь;
- 1 единица водителя - на 1 машину (при наличии автобусов, грузовых автомобилей, легковых автомобилей или спецмашин) с учётом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - 1 единица в смену.

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)	
	для Учреждения	дополнительно для отделения милосердия
1	2	3
Врачи-специалисты из расчёта		
Врач-терапевт	1 - на 100 коек	-
Врач-психиатр	1 - на 200 коек	-
Врач-невролог	1 - на 200 коек	-
Врач-офтальмолог	1 - на 400 коек	-
Врач-стоматолог	1 - на 400 коек	-
Врач-оториноларинголог	1 - на Учреждение с количеством 600 коек	-
Врач-хирург	1 - на Учреждение с количеством свыше 600 коек	-

Заведующий медицинским отделением	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование отделением)	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование отделением)
Заведующий отделением (на 25 коек)	-	1 - на отделение
Средний медицинский персонал из расчёта		
Фельдшер	1 - на 200 коек, 1 - на каждые 200 коек в Учреждении с количеством свыше 200 коек	
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение с количеством свыше 600 коек	
Старшая медицинская сестра	1 - на Учреждение	1 - на отделение
Медицинская сестра	1 - на 40 коек, дополнительно 1 - на 60 коек для лежачих	-
Медицинская сестра процедурной		6 - на 25 коек
Медицинская сестра по физиотерапии	1 - на 100 коек при наличии кабинета физиотерапевтического оборудования)	
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на 100 коек	1 - на 25 коек
Медицинская сестра по массажу	1 - на 100 коек	1 - на 50 коек
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	
Фармацевт	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	
Лаборант	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	
Медицинский дезинфектор	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	
Младший медицинский персонал		
Сестра-хозяйка	1 - в Учреждении с числом до 200 коек и дополнительно 1 - на каждые 300 коек	1 - на отделение
Младшая медицинская сестра (в отделении для лежачих)	1 - на 30 коек	-
Санитарка палатная	1 - на 15 коек и дополнительно 1 - на 8 коек для лежачих	5 - на 25 коек
Санитарка - буфетчица	1 - на 50 коек для лежачих	2 - на 25 коек
Санитарка-ванщица	1 - на 75 коек	5 - на 25 коек
Санитарка-уборщица	1 - на 40 коек и 1 - на врачебный кабинет	-

Примечание: 1. Должности врачей устанавливаются в зависимости от общего количества коек Учреждения, включая отделение милосердия.

2. Должности врачей-специалистов, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, лаборанта вводятся при наличии медицинской лицензии на данный вид деятельности, оборудования и оборудованных помещений в соответствии с требованиями СанПиНов.

В отделение милосердия при необходимости вводятся дополнительные должности:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Инструктор производственного обучения	1 - на 25 человек, способных по заключению врача работать
Медицинская сестра диетическая	1 - на отделение 50 коек и свыше
Фармацевт	1 - на отделение 50 коек и свыше
Санитарка (ритуального зала)	1 - на 50 коек
Психолог	1 - на 50 коек
Парикмахер	1 - на 50 коек
Грузчик	1 - на 50 коек
Швея	1 - на 50 коек
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 - на 50 коек

2.14. Нормативы численности работников, осуществляющих социальные услуги в стационарной форме в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Сиделка (помощник по уходу)	1 - на 8 коек

Примечания: 1. Должности сиделок (помощник по уходу) вводятся в зависимости от количества коек, получателей услуг, нуждающихся в постороннем уходе.

2. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ численности работников геронтологических центров

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников геронтологических центров (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.02.2002 № 13 «Об утверждении нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов».

1.2. В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии

экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)	
	учреждение	дополнительно для отделения милосердия
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение	-
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение с количеством свыше 150 коек	-
Заместитель руководителя (директора) по медицинской работе	1 - на Учреждение с количеством свыше 150 коек	1 - свыше 200 коек

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В Учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В Учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учётом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. Для организации работы по закупкам для нужд учреждения вводится должность специалиста по закупкам.

6. Для организации работы по пожарной безопасности в учреждении вводится должность специалиста по пожарной безопасности.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Юриконсульт	0,5 - на Учреждение с количеством до 150 коек; 1 - на Учреждение с количеством 150 коек и свыше

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	2
101-300	4
301-600	6
601-950	7
более 950	9

Примечания: 1. Должность главного бухгалтера вводится в каждом Учреждении.

2. В Учреждении рекомендуется вводить должности бухгалтера и экономиста по финансовой работе.

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении:

в Учреждении, исходя из конкретных условий работы Учреждения, рекомендуется устанавливать должность секретаря, секретаря-машинистки, делопроизводителя или документоведа.

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое снабжение Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 200	3
201-300	4
301-600	5
601-950	6
951-1100	8

Примечания: Материально-техническое снабжение Учреждения, исходя из конкретных условий учреждения могут осуществлять: начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, кладовщик, агент по снабжению, экспедитор по перевозке грузов.

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Специалист по кадрам и (или) инспектор по кадрам	1 - на Учреждение с количеством до 100 коек; 2 - на Учреждение с количеством от 101 до 500 коек; 3 - на Учреждение с количеством 500 коек и свыше

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 300	4
301-500	6
501-750	8
751-1100	9

Примечания: 1. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения, исходя из конкретных условий работы Учреждения, осуществляют: инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения и энергоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения и энергоснабжения); электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; машинист (котелгар) котельной; телефонист местной телефонной связи; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

2. Должности инженеров и техников (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, тепло-снабжения электроснабжения) вводятся в штатное расписание Учреждения в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами и нормативами по труду.

3. Профессии электромонтёра по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования вводятся в штатное расписание Учреждения в зависимости от объёма работ.

4. Профессия машиниста (кочегара) котельной вводится в штатное расписание Учреждения при отсутствии централизованного отопления (из расчёта 1 единица в смену). При наличии в Учреждении газовой котельной вводится в штатное расписание Учреждения следующие должности, профессии: начальник котельной, оператор котельной (из расчёта 1 единица на смену), слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (из расчёта 1 единица на смену).

5. В Учреждениях, не подключённых к центральной сети водоснабжения, канализации, устанавливаются дополнительно должности рабочих соответствующих профессий из расчёта 1 единица на смену.

6. Профессия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штатное расписание Учреждения взамен профессии рабочих (истопника, каменщика, кровельщика, маляра, штукатурка, плотника, столяра, монтажника санитарно-технических систем и оборудования, стеклопротирщика, электромонтёра) в случаях, когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не установлены отдельные должности по указанным профессиям.

7. Профессия телефониста местной телефонной связи в штатное расписание Учреждения вводится из расчёта 1 единица на коммутатор в смену.

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 150	3
151-200	4
201-300	5
301-600	6
601-1100	7

Примечания: 1. Исходя из конкретных условий осуществления работы по социально-трудовой реабилитации обслуживаемых в Учреждении граждан и культурно-массовой работы устанавливаются должности: воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий, психолога, библиотекаря, культурного организатора, специалиста по социальной работе и профессии киномеханика.

2. Должность воспитателя для молодых инвалидов рекомендуется устанавливать из расчёта 1 штатная единица на группу из 25 человек обслуживаемых граждан.

3. Должность библиотекаря рекомендуется устанавливать из расчёта: 0,5 единиц на количество в Учреждении до 300 коек; 1 единица - на количество в Учреждении свыше 300 коек.

4. Профессия киномеханика устанавливается в Учреждении при наличии в нём действующей киноустановки для демонстрации фильмов.

5. Должность культурного организатора устанавливается из расчёта 1 единицы на количество в Учреждении 1000 плановых коек.

6. Должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий рекомендуется устанавливать на 50 престарелых и инвалидов, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия.

2.9. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	8
101-200	10
201-250	11
251-300	13
301-350	14
351-400	15
401-450	16
451-500	18
501-550	19
551-600	22
601-650	23
651-700	25
701-750	27
751-800	28
801-850	30
851-900	32
901-950	34
951-1000	36
1001-1050	38
1051-1100	40

Примечание. Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессии рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока отдельно.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	4
101-200	5
201-250	6
251-300	7
301-350	8
351-400	10
401-450	11
451-500	12
501-550	13,5
551-600	15
601-650	16
651-700	17,5
701-750	18,5
751-800	20
801-850	21
851-900	22,5
901-950	24
951-1000	25
1001-1050	26
1051-1100	28

Примечание. Бытовое обслуживание граждан в Учреждении осуществляют следующие должности служащих и профессии рабочих: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

2.11. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Количество плановых коек	Норматив численности (ед.)
до 100	7
101-150	8
151-200	9

201-250	10
251-300	11
301-350	12
351-400	13
401-450	14,5
451-500	15
501-550	16
551-600	17,5
601-650	18
651-700	19
701-750	20
751-800	22
801-850	23
851-900	24
901-950	25
951-1000	26,5
1001-1050	27
1051-1100	28

Примечания: 1. Обслуживание и содержание зданий и территорий осуществляют: комендант, пожарный, гардеробщик, сторож (вахтёр), лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, садовник, дворник, рабочий по благоустройству.

2. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в Учреждении гардероба из расчёта: 1 единицы на 150 номеров.

2. Профессия лифтера устанавливается из расчёта из расчёта 1 единицы на один лифт. Норматив численности по профессии лифтера корректируется с учётом имеющихся в Учреждении пассажирских и грузовых лифтов и с учётом режима работы Учреждения.

3. Профессия истопника устанавливается при наличии печного отопления.

4. Численность уборщиков служебных устанавливается из расчёта 1 единица на 500 кв. м. убираемой площади, но не менее одной на учреждение.

6. Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений».

2.12. Норматив численности работников, осуществляющих транспортно-погрузочные работы в Учреждении:

- 1 единица подсобного (транспортного) рабочего в Учреждении с количеством до 250 коек, свыше 250 - дополнительно 1 единица рабочего на каждые 200 коек;

- 1 единица возчика - на 1 рабочую лошадь;

- 1 единица водителя - на 1 машину (при наличии автобусов, грузовых автомобилей, легковых автомобилей или спецмашин) с учётом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - 1 единица в смену.

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)	
	для Учреждения	дополнительно для отделения милосердия
1	2	3
Врачи-специалисты из расчёта		
Врач-гериатр (геронтолог)	1 - на 100 коек	-
Врач-терапевт	1 - на 100 коек	-
Врач-психиатр	1 - на 200 коек	-
Врач-невролог	1 - на 200 коек	-
Врач-офтальмолог	1 - на 400 коек	-
Врач-стоматолог	1 - на 400 коек	-
Врач-оториноларинголог	1 - на Учреждение с количеством 600 коек	-
Врач-хирург	1 - на Учреждение с количеством свыше 600 коек	-
Заведующий медицинским отделением	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование отделением)	1 - на 200 коек (за счёт общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование отделением)
Заведующий отделением (на 25 коек)	-	1 - на отделение
Средний медицинский персонал из расчёта		
Фельдшер	1 - на 200 коек, 1 - на каждые 200 коек в Учреждении с количеством 200 коек	-
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение с количеством свыше 600 коек	-
Старшая медицинская сестра	1 - на Учреждение	1 - на отделение
Медицинская сестра	1 - на 40 коек, дополнительно 1 - на 60 коек для лежачих	-
Медицинская сестра процедурной		6 - на 25 коек
Медицинская сестра по физиотерапии	1 - на 100 коек при наличии кабинета физиотерапевтического оборудования)	-
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на 100 коек	1 - на 25 коек
Медицинская сестра по массажу	1 - на 100 коек	1 - на 50 коек
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	-
Фармацевт	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	-
Лаборант	1 - на Учреждение с количеством свыше 200 коек	-
Медицинский дезинфектор	1 - в Учреждении с количеством свыше 200 коек	-
Младший медицинский персонал		
Сестра-хозяйка	1 - в Учреждении с количеством до 200 коек и дополнительно 1 - на каждые 300 коек	1 - на отделение
Младшая медицинская сестра (в отделении для лежачих)	1 - на 30 коек	-
Санитарка палатная	1 - на 15 коек и дополнительно 1 - на 8 коек для лежачих	5 - на 25 коек
Санитарка - буфетчица	1 - на 50 коек для лежачих	2 - на 25 коек

Санитарка-ванщица	1 - на 75 коек	5 - на 25 коек
Санитарка-уборщица	1 - на 40 коек и 1 - на врачебный кабинет	-

Примечания: 1. Ставка врача-гериатра (геронтолога) вводится в геронтологический центр.

2. Должности врачей устанавливаются в зависимости от общего количества коек Учреждения, включая отделение милосердия.

3. Должности врачей-специалистов, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, лаборанта вводятся при наличии медицинской лицензии на данный вид деятельности, оборудования и оборудованных помещений в соответствии с требованиями СанПиНов.

В отделение милосердия при необходимости вводятся дополнительные должности:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	1 - на 25 человек, способных по заключению врача работать
Медицинская сестра диетическая	1 - на отделение 50 коек и выше
Фармацевт	1 - на отделение 50 коек и выше
Санитарка (ритуального зала)	1 - на 50 коек
Психолог	1 - на 50 коек
Парикмахер	1 - на 50 коек
Грузчик	1 - на 50 коек
Швея	1 - на 50 коек
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 - на 50 коек

2.14. Норматив численности работников отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Медицинская сестра	1 - на отделение
Культурный организатор	1 - на отделение
Буфетчик	1 - на отделение, при организации питания
Инструктор по трудовой терапии	1 - на отделение
Повар	1 - на отделение, при организации питания
Мойщик посуды	0,5 - на отделение, при организации питания
Официант	0,5 - на отделение, при организации питания
Санитарка	3 - на отделение

2.15. Нормативы численности работников, осуществляющих социальные услуги в стационарной форме в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Сиделка (помощник по уходу)	1 - на 8 коек

Примечания: 1. Должности сиделок (помощник по уходу) вводятся в зависимости от количества коек, получателей услуг, нуждающихся в постороннем уходе.

2. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ численности работников стационарных учреждений социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» (детский психоневрологический интернат) и «Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками»

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников стационарных учреждений социального обслуживания для умственно-отсталых детей, детских психоневрологических интернатов и детей с физическими недостатками (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.08.2005 г. № 524 «Об утверждении Рекомендательных штатных нормативов персонала стационарных учреждений социального обслуживания «Детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» и «Детский дом-интернат для детей с физическими недостатками».

1.2. В нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть (из расчёта на 200 детей - инвалидов)

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Руководитель (директор)	1
Заместитель руководителя (директор)	4
Главный бухгалтер	1

2.2. Норматив численности работников административно-хозяйственного персонала:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Бухгалтер	2



Кассир	1
Специалист по закупкам	1
Делопроизводитель (документовед)	1
Инженер	2
Начальник отдела кадров	1
Инспектор по кадрам	1
Программист (системный администратор)	1
Заведующий прачечной	1
Заведующий складом	2
Заведующий хозяйством	1
Агент по снабжению	1
Библиотекарь	1
Культурный организатор	1
Музыкальный уководитель	1
Парикмахер	2
Шеф-повар	1
Повар	6
Кухонный рабочий	9
Буфетчик	15
Дезинфектор	1
Лифтер	5
Техник	1
Рабочие прачечной	5
Швея	3
Экспедитор	1
Грузчик	1
Гардеробщик	2
Сестра-хозяйка	1
Кладовщик	1
Секретарь-машинистка	1
Подсобный рабочий	10
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	2
Слесарь-сантехник	2
Столяр	2
Электромонтер по обслуживанию подстанции	1 - на Учреждение при наличии собственной электроподстанции
Уборщик служебных помещений	Расчёт производится из площади помещений и утверждённой нормы на 1 единицу
Сторож (вахтёр)	1 в смену - при круглосуточном режиме работы
Уборщик территорий	Расчет производится исходя из площади территорий и утверждённой нормы на 1 единицу
Конюх	1 - при наличии грузового транспорта
Садовник	1 - при наличии участка и зелёных насаждений, площадью не менее 1,5 га
Возчик (при вывозе нечистот)	1 - при отсутствии канализации
Машинист насосных установок	1 в смену - при круглосуточном режиме работы
Водитель	1 - на автомобиль любого типа
Оператор кабельной	1 в смену - при круглосуточном режиме работы
Начальник котельной	1 - на Учреждение при наличии газовой котельной
Оператор котельной	1 в смену - при круглосуточном режиме работы
Слесарь по эксплуатации и ремонту газовой котельной	1 в смену - при круглосуточном режиме работы
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4

2.3. Норматив численности работников приёмного отделения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1
Оператор электронно-вычислительных машин	1
Специалист по социальной работе	1
Социальный работник	1
Медицинская сестра	1

2.4. Норматив численности работников отделения медико-социальной реабилитации детей - инвалидов (максимальное количество детей в группе - 12 человек):

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1
Врач-терапевт	2
Врач-психиатр	1
Врач-стоматолог	0,5
Психолог	2
Главная медицинская сестра	1
Врач-педиатр	1
Врач-физиотерапевт	1
Врач по лечебной физкультуре	1
Специалист по социальной работе (на каждую реабилитационную группу)	1
Инструктор - методист по лечебной физкультуре	1 - на 75 детей-инвалидов, самостоятельно передвигающихся
Медицинская сестра (при круглосуточном содержании)	1 - на 30 коек, но не менее 6 для круглосуточного поста
Медицинская сестра диетическая	2
Медицинский дезинфектор	1
Фармацевт	1
Медицинская сестра процедурной	1
Медицинская сестра по массажу	1
Медицинская сестра по физиотерапии	1
Медицинская сестра стерилизационной	1
Сестра-хозяйка	1
Реабилитолог	2
Социальный педагог	1
Педагог - дефектолог	1
Санитарка (мойщица) на каждую реабилитационную группу	1 в смену - при круглосуточном режиме работы

2.5. Норматив численности работников отделения психолого-педагогической помощи (максимальное количество детей в группе - 10 человек):

Наименование должностей	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1
Специалист по социальной работе	1
Психолог	2
Учитель-логопед	2
Врач-психотерапевт	1
Педагог дополнительного образования	Согласно учебному плану (при нагрузке на учителя 20 часов в неделю)

Учитель (по каждому классу)	Согласно учебному плану (при нагрузке на учителя 20 часов в неделю)
Методист	1
Реабилитолог	1
Воспитатель (при круглосуточном пребывании)	3 - на каждую группу (наполняемость группы не более 10 детей - инвалидов)
Социальный педагог	1
Санитарка (мойщица)	4 круглосуточно

2.6. Норматив численности работников, отделения социально-трудовой реабилитации (максимальное количество детей в группе - 12 человек)

Наименование должностей	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1
Специалист по социальной работе	1
Социальный педагог	1
Социальный работник	1
Психолог	1
Инструктор по труду	1 - на каждую учебную группу
Реабилитолог	1
Воспитатель	3 круглосуточно
Санитарка (мойщица)	4 круглосуточно

2.7. Норматив численности работников отделения социально-консультативной помощи:

Наименование должностей	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1
Специалист по социальной работе	1
Юрисконсульт	1

2.8. Норматив численности работников консультационной службы:

Наименование должностей	Норматив численности (ед.)
Социальный педагог	2
Педагог-психолог	1
Учитель - дефектолог	1

2.9. Норматив численности работников постинтернатной (социальной) службы адаптации выпускников:

Наименование должностей	Норматив численности (ед.)
Социальный педагог	1
Педагог-психолог	1
Воспитатель	1
Юрисконсульт	1

2.10. Норматив численности работников отделения милосердия (из расчёта на 5 реабилитационных групп по 5 человек):

Наименование должностей	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1
Медицинская сестра диетическая	1
Старшая медицинская сестра	1
Медицинская сестра по массажу	2
Младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка (мойщица), сестра - хозяйка, при круглосуточном содержании)	22
Инструктор - методист по лечебной физкультуре	1
Буфетчик	1 - на 10 коек
Уборщик служебных помещений	1 - на 10 коек
Реабилитолог	1
Воспитатель	2

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. Должности врачей-специалистов, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, лаборанта вводятся при наличии медицинской лицензии на данный вид деятельности, оборудования и оборудованных помещений в соответствии с требованиями Сан-ПиНов.

2.11. Нормативы численности работников, осуществляющих социальные услуги в стационарной форме в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Сиделка (помощник по уходу)	1 - на 5 коек

Примечания: 1. Должности сиделок (помощник по уходу) вводятся в зависимости от количества коек, получателей услуг, нуждающихся в постороннем уходе.

2. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ численности работников государственных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» и «Центр социального обслуживания населения»

1. Общая часть

1.1. В нормативах численности работников комплексных центров социального обслуживания населения и центров социального обслуживания населения (далее - Нормативы численности работников) применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.2. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.3. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников административно-хозяйственного персонала:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по реабилитационной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по надомному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов	1 - на Учреждение
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Заместитель главного бухгалтера	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001
Бухгалтер	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 1000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 1001 до 2000; 3 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 2001 до 3000; 4 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 3001 до 4000; 5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 4001 до 5000; 6 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 5001
Экономист	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых свыше 2001
Кассир	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Специалист по закупкам	1 - на Учреждение
Специалист по кадрам (инспектор по кадрам)	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 501 до 2000; 1,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 2001 до 3000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 3001
Делопроизводитель (документовед)	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Программист (системный администратор)	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 1000; 1,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 1001 до 2000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001
Техник	1 - на Учреждение
Заведующий хозяйством	1 - на Учреждение
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа
Уборщик служебных помещений	Из расчёта 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на Учреждение
Дворник	Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утверждёнными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38.
Гардеробщик	1 - на гардероб
Сторож (вахтёр)	1 - в смену. В Учреждениях, имеющих два и более изолированных друг от друга корпуса, число вахтёров увеличивается на 1 единицу на каждый корпус.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Грузчик	1 - на Учреждение
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Слесарь-сантехник	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Начальник котельной	1 - на Учреждение
Оператор котельной	1 - в смену
Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	1 - в смену
Юрисконсульт	1 - на Учреждение

Примечание: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране тру-

да с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

2.1. Норматив численности работников организационно-методического отделения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Методист	1 - на отделение
Социолог	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 15000 населения в городской местности; 1 - на 10000 населения в сельской местности
Программист (системный администратор)	1 - на отделение

2.2. Норматив численности работников консультативного отделения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Психолог (педагог-психолог)	1 - на отделение
Юрисконсульт	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	2 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение

2.3. Норматив численности работников отделения психолого-педагогической помощи семье и детям:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 15000 населения
Педагог-психолог	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение

2.4. Норматив численности работников отделения реабилитации детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на реабилитационную группу
Врач-педиатр	0,5 - на отделение
Врач-невролог	0,5 - на отделение
Врач-физиотерапевт	0,5 - на отделение
Учитель-дефектолог (учитель-логопед)	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Педагог-психолог	1 - на отделение
Педагог дополнительного образования	1 - на отделение
Воспитатель	2 - на отделение
Инструктор по трудовой терапии	1 - при наличии мастерских
Инструктор по лечебной физкультуре	0,5 - на отделение
Инструктор по физической культуре	1 - на отделение
Медицинская сестра физиотерапевтического кабинета	0,5 - на отделение
Медицинская сестра по массажу	2 - на отделение
Социальный работник	2 - на отделение

Примечание: Количество несовершеннолетних в реабилитационной группе в условиях дневного пребывания от 5 до 10.

2.5. Норматив численности работников отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1,5 - на отделение
Психолог	1 - на отделение
Юрисконсульт	1 - на отделение

2.6. Норматив численности работников отделения дневного пребывания детей:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	2 - на реабилитационную группу
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Социальный педагог	1 - на отделение
Инструктор по труду	1 - на отделение

Примечание: Количество детей и подростков в реабилитационной группе в условиях дневного пребывания от 5 до 10.

2.7. Норматив численности работников отделения профилактики безнадзорности детей и подростков:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 15 тысяч населения

2.8. Норматив численности работников отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Медицинская сестра	1 - на отделение
Культорганизатор	1 - на отделение. Дополнительно вводится 0,5 единицы на каждое муниципальное образование
Психолог	1 - на отделение
Врач-терапевт	0,5 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение
Буфетчик	1 - на отделение, при организации питания
Инструктор по трудовой терапии	1 - на отделение
Сурдопереводчик (по необходимости)	1 - на отделение
Повар	1 - на отделение, при организации питания
Мойщик посуды	0,5 - на отделение, при организации питания
Официант	0,5 - на отделение, при организации питания
Уборщик служебных помещений	Из расчёта 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на Учреждение

Примечание: Количество граждан одновременно обслуживаемых отделением составляет от 25 до 35 человек.

2.9. Норматив численности работников отделения временно проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов (на 20 мест):

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-терапевт	0,5 - на отделение

Медицинская сестра	3 - на отделение
Сестра-хозяйка	1 - на отделение
Повар	3 - на отделение
Санитарка	3 - на отделение, из расчёта круглосуточной работы
Уборщик служебных помещений	Из расчёта 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на отделение
Санитарка-буфетчица	1 - на отделение
Мойщик посуды	0,5 - на отделение, при организации питания

2.10. Норматив численности работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)	
	Общая численность обслуживаемых лиц	
	Городская местность	Сельские населённые пункты
Заведующий отделением	1 - на отделение	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение	1 - на отделение
Социальный работник	В соответствии с расчётом	В соответствии с расчётом

Расчёт норматива численности социального работника производится по формуле:

$$Ч_{\text{сп}} = \sum((K_{\text{п}} * K_i * T_i) / 60 \text{ минут} / N_{\text{рп}}), \text{ где:}$$

$Ч_{\text{сп}}$ - численность социальных работников;
 $K_{\text{п}}^{\text{сп}}$ - количество получателей i-той социальной услуги в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключёнными договорами;

K_i - количество i-тых социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, предоставляемых социальным работником их получателям, в соответствии с заключёнными договорами;

T_i - время, отведённое для предоставления одной i-той социальной услуги в форме социального обслуживания на дому, в минутах, в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 06.08.2015 № 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;

$N_{\text{рп}}$ - величина нормы рабочего времени в месяц (определяется индивидуально в каждом календарном году).

2.11. Норматив численности работников специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)	
	Общая численность обслуживаемых лиц	
	Городская местность	Сельские населённые пункты
Заведующий отделением	1 - на 60 человек обслуживаемых	1 - на 30 человек обслуживаемых
Социальный работник	1 - на 5 человек обслуживаемых	1 - на 3 человек обслуживаемых
Медицинская сестра	1 - на 10 человек обслуживаемых	1 - на 5 человек обслуживаемых

2.12. Норматив численности работников отделения социально-медицинской реабилитации:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-терапевт	0,5 - на отделение
Медицинская сестра по массажу	1 - на отделение
Медицинская сестра диетическая	0,5 - на Учреждение
Медицинская сестра	1 - на отделение

2.13. Норматив численности работников отделения срочного социального обслуживания:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	2 - на отделение
Психолог	1 - на отделение
Социальный работник	1 - на отделение
Юрисконсульт	0,5 - на отделение
Водитель автомобиля	1 - на отделение

2.14. Норматив численности работников отделения социальной реабилитации инвалидов:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	Из расчёта 7,5 - на 30 инвалидов
Инструктор по трудовой терапии	Из расчёта 3 - на 30 инвалидов
Специалист по реабилитации инвалидов	Из расчёта 5 - на 30 инвалидов
Культорганизатор	Из расчёта - на 30 инвалидов

Примечание: В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ численности работников социально-оздоровительных центров

1.1. В нормативах численности работников социально-оздоровительных центров применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.2. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.3. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)		
	общая численность обслуживаемых лиц		
	от 50 до 100	от 100 до 200	свыше 200
Руководитель (директор)	1	1	1
Заместитель руководителя (директора)	1	2	2
Главный бухгалтер	1	1	1
Бухгалтер	0,5	1	1
Кассир	0,5	0,5	1
Специалист по кадрам (инспектор по кадрам)	0,5	1	1
Программист (системный администратор)			
Секретарь-машинистка (документовед)	0,5	1	1
Специалист по социальной работе	1	2	3
Юрисконсульт	1	1	1
Менеджер	1	1	1

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации охране труда.

5. Для организации работы по закупкам для нужд учреждения вводится должность специалиста по закупкам.

2.2. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)		
	общая численность обслуживаемых лиц		
	от 50 до 100	от 100 до 200	свыше 200
Врач-терапевт	1	2	3
Врач-педиатр (при обслуживании детей в учреждении)	1	2	2,5
Старшая медицинская сестра	1	1	1
Медицинская сестра	5	5	6
Медицинская сестра процедурной	1	1,5	2
Медицинская сестра по физиотерапии	2	2,5	3
Медицинская сестра диетическая	1	1	1
Инструктор по лечебной физкультуре	1	1,5	2
Медицинская сестра по массажу	1	2	2,5
Санитарка	1 - в смену при круглосуточном дежурстве	2 - в смену при круглосуточном дежурстве	
Санитарка-уборщица	2	3	4
Сестра-хозяйка	1	1	1

Примечания: Должности врачей-специалистов, медицинских сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре вводятся при наличии медицинской лицензии на данный вид деятельности, оборудования и оборудованных помещений в соответствии с требованиями СанПиНов.

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)		
	общая численность обслуживаемых лиц		
	от 50 до 100	от 100 до 200	свыше 200
Психолог	1	1	2
Культорганизатор	1	1,5	2
Библиотекарь	0,5	1	1

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих организацию питания в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)		
	общая численность обслуживаемых лиц		
	от 50 до 100	от 100 до 200	свыше 200
Повар	2	3	3,5
Официант	2	2,5	3
Мойщик посуды	2	2,5	3

2.5. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)		
	общая численность обслуживаемых лиц		
	от 50 до 100	от 100 до 200	свыше 200
Заведующий хозяйством	1	1	1
Кастелянша	0,5	1	1,5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1,5	2
Техник	1	1,5	1,5
Слесарь-сантехник	0,5	0,5	1
Плотник	0,5	1	1
Машинист (кочегар) котельной (при наличии котельной)	1 - в смену при круглосуточном дежурстве		
Водитель автомобиля	1	1	1
Уборщик служебных помещений	1	2	3
Дворник	1	1	1,5
Сторож	1 - в смену при круглосуточном дежурстве		



Примечания: В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к приказу Министерства семейной,
 демографической политики и социального
 благополучия Ульяновской области
 от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ
численности работников социально-реабилитационных
центров для несовершеннолетних и социальных приютов
для детей и подростков

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних и социальных приютов для детей и подростков (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.03.2002 № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации».

1.2. В нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Административно-хозяйственный персонал	
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по реабилитационной и воспитательной работе	1 - на Учреждение, имеющем в качестве специализированного структурного подразделения отделение, осуществляющее функции социального приюта для детей
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по профилактике семейного неблагополучия	1 - на Центр по профилактике семейного неблагополучия
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Бухгалтер	2 - на Учреждение
Специалист по закупкам	1 - на Учреждение
Специалист по кадрам	1 - на Учреждение
Делопроизводитель (документовед)	0,5 - на Учреждение
Секретарь-машинистка	1,0 - на Учреждение
Программист (системный администратор)	1 - на Учреждение
Заведующий материальным складом	1 - на Учреждение
Заведующий продовольственным складом	1 - на Учреждение
Медицинская сестра	2 - на Учреждение
Руководитель физического воспитания	1 - на Учреждение
Шеф-повар	1 - на Учреждение
Повар	2 - на Учреждение
Официант	2 - на Учреждение
Кухонный рабочий	2 - на Учреждение
Медицинская сестра диетическая	0,5 - на Учреждение
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа
Дезинфектор	0,5 - на Учреждение
Сестра-хозяйка	1 - на Учреждение
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Из расчёта 1 - на каждые 30 коек, но не менее 1 на Учреждение
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 - на Учреждение
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5 - на Учреждение
Слесарь-сантехник	0,5 - на Учреждение
Уборщик служебных помещений	Из расчёта 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на Учреждение
Грузчик	1 - на Учреждение
Сторож (вахтёр)	4,5 - на Учреждение
Дворник	Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утверждёнными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 года № 38
Начальник котельной	1 - на Учреждение
Оператор котельной	1 - в смену
Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	1 - в смену
Врач-педиатр	1 - на Учреждение
Врач-психотерапевт	0,5 - на Учреждение
Врач-невролог	0,5 - на Учреждение
Врач-оториноларинголог	0,25 - на Учреждение
Врач-хирург	0,25 - на Учреждение
Врач-гинеколог	0,25 - на Учреждение
Врач-офтальмолог	0,25 - на Учреждение
Врач-нарколог	0,5 - на Учреждение
Специалист по социальной работе (дежурный по режиму)	4 - на Учреждение

Старшая медицинская сестра	1,0 - на Учреждение
Приёмно-диагностическое отделение	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Младший воспитатель	2 - на отделение
Специалист по социальной работе	2 - на отделение
Медицинская сестра	5 - на отделение
Педагог-психолог	1 - на отделение
Учитель-дефектолог (учитель-логопед)	1 - на отделение
Отделение социальной реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на каждую реабилитационную группу
Специалист по социальной работе	1 - на каждую реабилитационную группу
Младший воспитатель	2,5 - на каждую реабилитационную группу (в условиях круглосуточного пребывания воспитанников); 1 - на каждую реабилитационную группу (в условиях дневного пребывания воспитанников)
Педагог-психолог	1 - на каждую реабилитационную группу
Воспитатель	1 - в смену в условиях круглосуточного пребывания воспитанников на каждую реабилитационную группу
Инструктор по труду	1 - на каждую реабилитационную группу при наличии в Учреждении программы трудовой реабилитации воспитанников
Музыкальный руководитель	1 - на Учреждение
Юрисконсульт	2 - на Учреждение
Семейная воспитательная группа	
Воспитатель	1 - на группу из 3 воспитанников
Отделение методологического сопровождения семейного жизнеустройства детей и подростков	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Юрисконсульт	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Педагог-психолог	1 - на отделение
Отделение дневного пребывания	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Воспитатель	Из расчёта 1 единица до 10 детей
Педагог-психолог	Из расчёта 1 единица до 10 детей
Специалист по социальной работе	Из расчёта 1 единица до 10 детей
Социальный педагог	Из расчёта 1 единица до 10 детей
Младший воспитатель	Из расчёта 1 единица до 10 детей
Отделение перевозки несовершеннолетних	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Психолог	1 - на отделение
Медицинская сестра	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Воспитатель	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Младший воспитатель	3 - на отделение
Социальный педагог (по сопровождению несовершеннолетних во время перевозки)	6 - на отделение
Водитель автомобиля	2 - на отделение
Отделение социально-правовой помощи	
Заведующий отделением	1 - на Учреждение
Специалист по социальной работе	1 - на Учреждение
Специалист по социальной работе	1 - на 5 семейных воспитательных групп при наличии менее 5 семейных воспитательных групп должность сохраняется
Отделение сопровождения семей с детьми	
Социальный педагог	1 на 15 семей, но не менее 1 на отделение
Педагог-психолог (психолог)	1 на 30 семей, но не менее 1 на отделение
Специалист по социальной работе	1 на 15 семей, но не менее 1 на отделение
Медицинская сестра	0,5 на отделение
Отделение «Социальная гостиная»	
Педагог-психолог (психолог)	0,5 на отделение
Социальный педагог	1 на отделение
Младший воспитатель	1 на отделение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учётом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателя работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организация, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. В структурных подразделениях Учреждений рекомендуется образовывать реабилитационные группы, объединяющие несовершеннолетних с учётом степени их социальной дезадаптации. Количество несовершеннолетних в реабилитационной группе устанавливается: при условии дневного пребывания в учреждении - от 5 до 10 человек; при условии круглосуточного пребывания в Учреждении до 4-х лет не должна превышать 6 человек, в возрасте от 4-х и старше 8 человек.

6. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к приказу Министерства семейной,
 демографической политики и социального
 благополучия Ульяновской области
 от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ
численности работников реабилитационных центров
для детей и подростков с ограниченными возможностями

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников реабилитационных

центров для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с приказом Минсоцзащиты России от 14.12.1994 № 249 «Об утверждении Примерного положения о реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями».

1.2. В нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоение окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Административно-хозяйственный персонал	
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по реабилитационной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Бухгалтер	2 - на Учреждение
Экономист	1 - на Учреждение
Делопроизводитель (документовед)	1 - на Учреждение
Специалист по кадрам	1 - на Учреждение
Специалист гражданской обороны	0,5 - на Учреждение
Специалист по пожарной безопасности	1 - на Учреждение
Специалист по закупкам	1 - на Учреждение
Техник	1 - на Учреждение
Библиотекарь	0,5 - на Учреждение с количеством обслуживаемых 300; 1 - на Учреждение с количеством обслуживаемых 300 и свыше
Старший методист	1 - на Учреждение
Заведующий хозяйством	1 - на Учреждение
Сестра-хозяйка	1 - на Учреждение
Заведующий материальным складом	1 - на Учреждение
Заведующий продовольственным складом	1 - на Учреждение
Старшая медицинская сестра	1 - на Учреждение
Шеф-повар	1 - на Учреждение
Повар	2 - на Учреждение
Официант	2 - на Учреждение
Кухонный рабочий	2 - на Учреждение
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Из расчёта 1 - на каждые 30 коек, но не менее 1 на Учреждение
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1 - на Учреждение
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 - на Учреждение
Слесарь-сантехник	1 - на Учреждение
Уборщик служебных помещений	Из расчёта 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одного на Учреждение
Грузчик	1 - на Учреждение
Сторож (вахтёр)	4,5 - на Учреждение
Дворник	Устанавливается в соответствии с нормами по уборке площади, утверждаемыми местными органами исполнительной власти, но не менее 1 на Учреждение
Гардеробщик	1 - в смену
Начальник котельной	1 - на Учреждение
Оператор котельной	1 - в смену
Слесарь по ремонту и эксплуатации газового оборудования	1 - в смену
Служба материально-технического снабжения	
Начальник службы материально-технического снабжения	1 - на Учреждение
Программист (системный администратор)	1 - на Учреждение
Юрисконсульт	1 - на Учреждение
Отделение психолого-педагогической реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Учитель-логопед	1 - на реабилитационную группу
Учитель-дефектолог	1 - на реабилитационную группу
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Специалист по социальной работе	1 - на реабилитационную группу
Отделение медико-социальной реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-педиатр	1 - на отделение
Врач-психотерапевт	1 - на отделение
Врач-невролог	0,5 - на отделение
Врач-физиотерапевт	0,5 - на отделение
Врач функциональной диагностики	0,5 - на отделение
Врач по лечебной физкультуре	1 - на отделение
Инструктор по лечебной физкультуре	1 - на реабилитационную группу
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	1 - на реабилитационную группу
Медицинская сестра по физиотерапии	1 - на отделение
Медицинская сестра по массажу	2 - на отделение
Медицинская сестра процедурной	1 - на отделение
Медицинская сестра	2 - на отделение
Социальный работник	1 - на реабилитационную группу
Младший воспитатель	1 - на реабилитационную группу
Отделение социальной реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение

Специалист по социальной работе	1 - на каждую реабилитационную группу
Педагог дополнительного образования	1 - на отделение
Музыкальный руководитель	1 - на отделение
Инструктор по труду	1 - на мастерскую
Отделение диагностики и разработки программ реабилитации	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Врач-травматолог-ортопед	1 - на отделение
Врач-офтальмолог	0,5 - на отделение
Врач-невролог	0,5 - на отделение
Врач-психиатр	0,5 - на отделение
Врач-оториноларинголог	0,5 - на отделение
Медицинская сестра	2 - на отделение
Медицинский регистратор	2 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 200 детей с ограниченными возможностями здоровья
Социолог	1 - на отделение
Стационарное отделение	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Руководитель физического воспитания	1 - на отделение
Педагог-библиотекарь	1 - на отделение
Воспитатель	6 - на реабилитационную группу
Медицинская сестра по массажу	2 - на отделение
Медицинская сестра	2 - на отделение
Санитарка (младший воспитатель)	1 - на реабилитационную группу
Отделение дневного пребывания	
Заведующий отделением	1 - на отделение
Инструктор по труду	1 - на мастерскую
Руководитель физического воспитания	1 - на реабилитационную группу
Воспитатель	Из расчёта 1 должность до 10 детей
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Специалист по социальной работе	1 - на 200 детей с ограниченными возможностями здоровья
Санитарка	2 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Педагог дополнительного образования	1 - на отделение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. Работа по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (директора).

3. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

4. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

5. В структурных подразделениях Учреждений рекомендуется образовывать реабилитационные группы, объединяющие несовершеннолетних с учётом степени их социальной дезадаптации. Количество несовершеннолетних в реабилитационной группе устанавливается: при условии дневного пребывания в учреждении - от 5 до 10 человек; при условии круглосуточного пребывания в Учреждении - до 7 человек.

6. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к приказу Министерства семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области
от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ численности работников реабилитационных центров для инвалидов и лиц пожилого возраста

1. Общая часть

1.1. Нормативы рекомендуются для определения численности работников государственных реабилитационных центров для инвалидов и лиц пожилого возраста, а также для применения реабилитационными центрами, создаваемыми в целях обслуживания инвалидов и лиц пожилого возраста (далее - Нормативы численности работников).

1.2. В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников, осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
1	2
Руководитель (главный врач, директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (главного врача, директора) по лечебной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (главного врача, директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение
Главная медицинская сестра	1 - на Учреждение

Примечания: 1. Работа по организации предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства, по гражданской обороне возлагается на заместителя руководителя (главного врача, директора).

2. Для организации работы по закупкам для нужд учреждения вводится должность специалиста по закупкам.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих правовое обслуживание Учреждения и охрану труда:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Юрисконсульт	1 - на Учреждение
Специалист по охране труда	1 - на Учреждение с численностью свыше 100 работников

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Кассир	1 - на Учреждение
Бухгалтер по учёту и калькуляции продуктов питания	0,5 - на Учреждение с количеством до 150 коек; 1 - на Учреждение с количеством от 150 до 300 коек;
Бухгалтер по учёту материальных ценностей	0,5 - на Учреждение с количеством до 150 коек; 1 - на Учреждение с количеством от 150 до 300 коек;
Бухгалтер по расчётам с рабочими и служащими	1 - на 200 штатных единиц
Экономист	1 - на Учреждение с количеством коек 75; в Учреждение свыше 75 коек - из расчёта 1 единица на 150 коек, но не свыше 4 единиц на Учреждение
Экономист по финансовой работе	1 - на Учреждение, не обслуживаемое централизованной бухгалтерией

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство и организационно-методическую деятельность в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Секретарь-машинистка	1 - на Учреждение
Делопроизводитель (документовед)	1 - на Учреждение
Администратор	1 - на Учреждение
Менеджер	1 - на Учреждение
Системный администратор	1 - на Учреждение

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое обеспечение Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Начальник отдела материально-технического снабжения	1 - на Учреждение
Заведующий материальным складом	1 - на Учреждение
Заведующий продовольственным складом	1 - на Учреждение

2.6. Норматив численности работников, осуществляющих комплектование и учёт кадров Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Начальник отдела кадров	1 - на Учреждение, вместо одной из должностей - специалист по кадрам, инспектор по кадрам
Специалист по кадрам, инспектор по кадрам	Из расчёта 1 единица (должность) на 150 работников Учреждения, но не менее 1 единицы (должности)

2.7. Норматив численности работников, осуществляющих ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
1	2
Техник по эксплуатации и ремонту оборудования (систем водоснабжения, отопления, теплоснабжения)	1 - на Учреждение
Техник	1 - на Учреждение
Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	1 - на Учреждение
Электромеханик по ремонту и обслуживанию медицинского оборудования	1 - на Учреждение
Начальник котельной	1 - на Учреждение при наличии автономной газовой котельной
Оператор котельной	Вводится в штатное расписание при отсутствии централизованного отопления из расчёта: 1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Слесарь по ремонту газового оборудования	2 - на Учреждение. Вводится в штатное расписание при отсутствии централизованного отопления
Слесарь по контрольно-измерительным приборам	0,5 - на Учреждение. Вводится в штатное расписание при отсутствии централизованного отопления
Оператор очистных сооружений	Вводится в штатное расписание при отсутствии централизованных очистных сооружений из расчёта: 1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Машинист насосной установки	1 - на Учреждение
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 - в смену в зависимости от режима работы Учреждения и объёма работ
Слесарь-сантехник	1 - в смену в зависимости от режима работы Учреждения и объёма работ
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Вводится в штатное расписание вместо профессий рабочих (каменщика, кровельщика, маляра, штукатура, столбара), когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не установлены должности по указанным профессиям
Слесарь-ремонтник (по обслуживанию водолечебницы)	Вводится в штатное расписание при наличии бальнеологического отделения

2.8. Норматив численности работников, осуществляющих социально-трудовую реабилитацию (абилитацию) и культурно-массовое обслуживание в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Культурный организатор	0,5 - на Учреждение с количеством до 100 коек; 1 - на Учреждение с количеством 100 коек и свыше

Акомпаниатор	0,5 - на Учреждение с количеством до 100 коек; 1 - на Учреждение с количеством 100 коек и свыше
Библиотекарь	1 - на Учреждение с количеством 200 коек и свыше
Психолог (по профилю Учреждения)	1 - на Учреждение
Логопед (при необходимости)	1 - на Учреждение
Инструктор по адаптивной физической культуре (специалист по реабилитации инвалидов)	1 - на 200 коек и свыше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения, органов кровообращения, органов движения, нервной системы и костным туберкулезом; 1 - на 350 коек и свыше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста при прочих заболеваниях

2.9. Норматив численности работников пищеблока Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
1	2
Работники кухни	
Заведующий производством (шеф-повар)	1 - на Учреждение
Повар	1 - на Учреждение с количеством до 50 коек; 2 - на Учреждение с количеством от 50 до 75 коек; 3 - на Учреждение с количеством от 75 до 200 коек; 4 - на Учреждение с количеством от 200 до 250 коек
Кондитер	1 - на Учреждение с количеством от 100 до 250 коек
Кухонный рабочий	2 - на Учреждение с количеством до 50 коек; 3 - на Учреждение с количеством от 50 до 100 коек; 4 - на Учреждение с количеством от 100 до 150 коек; 5 - на Учреждение с количеством от 150 до 200 коек; 6 - на Учреждение с количеством от 200 до 250 коек
Работники столовой	
Официант	3 - на Учреждение с количеством до 50 коек; 4 - на Учреждение с количеством от 50 до 100 коек; 5 - на Учреждение с количеством от 100 до 125 коек; 6 - на Учреждение с количеством от 125 до 150 коек; 9 - на Учреждение с количеством от 150 до 200 коек; 12 - на Учреждение с количеством от 200 до 250 коек
Мойщик посуды	0,5 - на Учреждение с количеством от 50 до 75 коек; 1 - на Учреждение с количеством от 75 до 100 коек; 2 - на Учреждение от 100 до 250 коек

Примечания: 1. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока отдельно.

2. В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения, с количеством 150 коек и свыше устанавливается 1 единица повара.

3. В Учреждениях с количеством 250 коек и свыше штатные нормативы устанавливаются: для работников кухонь - из расчёта 1 единица на 20 коек; для работников столовых - из расчёта 1 единица на 17 коек.

2.10. Норматив численности работников, осуществляющих транспортные работы в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Механик	1 - на Учреждение, имеющее от 15 до 25 автотранспортных единиц
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа; 1 - в смену на санитарный автомобиль

2.11. Норматив численности работников, осуществляющих бытовое обслуживание в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 - на Учреждение с количеством до 50 коек; 2 - на Учреждение с количеством от 51 до 100 коек; 3 - на Учреждение с количеством от 101 до 200 коек; 1 - на Учреждение при стирке белья в городских прачечных

2.12. Норматив численности работников, занятых обслуживанием и содержанием зданий и территорий Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
1	2
Начальник хозяйственно-го отдела	1 - на Учреждение с количеством от 100 до 200 коек
Сестра-хозяйка	1 - на Учреждение. В Учреждениях, имеющих два и более изолированных друг от друга корпуса, количество сестры-хозяйки увеличивается на 1 единицу на каждый корпус
Вахтёр	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Лифтёр	1 - на грузовой лифт; 1 - в смену на каждый пассажирский лифт, но не более двух
Сторож	1 - в смену при круглосуточном дежурстве
Садовник	1 - на 1,5 га газонов, зелёных насаждений и фруктовых садов
Дворник	Устанавливается в соответствии с нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений
Плотник	Из расчёта 1 на: 18000 кв. м общей площади в каменных строениях, эксплуатирующихся до 10 лет; 11000 кв. м в каменных строениях, эксплуатирующихся свыше 10 лет; 8000 кв. м общей площади в деревянных строениях; 10000 кв. м общей площади в прочих строениях
Уборщик производственных и служебных помещений (производственные цеха и складские помещения пищеблока, обеденные залы столовых)	Из расчёта 1 - на 250 кв. м уборочной площади
Подсобный рабочий	2 - на Учреждение. Для выполнения работ по погрузке, разгрузке, перемещению грузов, в зависимости от объёма работ, не предусмотренных по другим профессиям рабочих
Дезинфектор	1 - на Учреждение

2.13. Нормативы численности работников, занятых медицинским обслуживанием в Учреждении:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
1	2
Врачи - специалисты из расчёта:	



Заведующий медицинским отделением	1 - на каждые 150 коек
Врач-терапевт	1 - на 40 коек
Врач функциональной диагностики	Устанавливается в учреждениях осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями: а) органов кровообращения; б) органов пищеварения; в) обмена веществ; г) нервной системы; д) заболеваниями почек из расчёта: 0,5 - от 100 до 200 коек; 1 - на 200 коек и выше
Врач ультразвуковой диагностики	Устанавливается в учреждениях осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями: а) органов кровообращения; б) органов пищеварения; в) обмена веществ; г) нервной системы из расчёта: 0,5 - от 100 до 200 коек; 1 - на 200 коек и выше
Врач-эндоскопист (по профилю Учреждения)	0,5 - до 200 коек; 1 - на 200 коек и выше
Врач-профпатолог (по профилю учреждения)	0,5 - на 100 коек и выше
Врач-уролог (по профилю Учреждения)	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Врач-рефлексотерапевт	1 - на 200 коек
Врач-психотерапевт	1 - на 200 коек
Врач-диетолог	1 - на 200 коек и выше Учреждения, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения; и обмена веществ, органов кровообращения, почек туберкулёзного и нетуберкулёзного характера; 1 - на 350 коек и выше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию инвалидов и лиц пожилого возраста при прочих заболеваниях
Врач по лечебной физкультуре, специалист по АФК (адаптивной физкультуре)	1 - на 200 коек и выше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями: а) органов пищеварения; б) органов кровообращения; в) органов движения; г) нервной системы; д) костным туберкулёзом; 1 - на 350 коек и выше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста при прочих заболеваниях
Врач-акушер-гинеколог (по профилю учреждения)	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Врач-дерматовенеролог (по профилю учреждения)	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Врач-физиотерапевт	1 - на 200 коек и выше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов движения, нервной системы; 1 - на 350 коек и выше в Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения
Врач-гастроэнтеролог (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек и выше
Врач-педиатр (по профилю учреждения)	0,5 - на 100 коек
Врач (галокамеры)	Вводится в штатное расписание за счёт общих ставок врачебного персонала
Врач-пульмонолог (по профилю учреждения)	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Врач-травматолог-ортопед (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек
Врач-эндокринолог (по профилю Учреждения)	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Врач-хирург (по профилю Учреждения)	1 - на 200 коек
Врач-невролог (по профилю Учреждения)	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Врач-кардиолог	1 - на 50 мест размещения для взрослых; 1 - на 40 мест размещения для детей; 0,25 - в рабочую смену
Средний медицинский персонал из расчёта:	
Медицинская сестра палатная	4 - от 50 до 75 коек; 4,5 - на 75 коек; свыше 75 коек - на каждые 35 коек добавляется 1 единица. В Учреждениях, имеющих два и более изолированных друг от друга корпуса, вводится дополнительный круглосуточный пост медицинских сестёр
Медицинская сестра по физиотерапии (водолечения)	1 - на Учреждение
Медицинская сестра по физиотерапии (подводному душу - массажу)	1 - на каждую ванну для подводного душа - массажа
Фармацевт	1 - на 150 коек и выше
Фельдшер-лаборант	1 - от 50 до 150 коек; 1,5 - от 150 до 250 коек; 2 - от 250 до 400 коек; 2,5 - свыше 400 коек
Лаборант	1 - на 150 коек и выше при производстве бактериологических исследований
Медицинская сестра функциональной диагностики	Соответственно наличию должности врача функциональной диагностики
Медицинская сестра ультразвуковой диагностики	Соответственно наличию должности врача кабинета ультразвуковой диагностики
Медицинская сестра (эндоскопии)	Соответственно наличию должности врача-эндоскописта
Медицинская сестра по физиотерапии (сухих углекислых ванн)	1 - на 4 установки

Инструктор по лечебной физкультуре	В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения, из расчёта: 1 - от 50 до 150 коек; 1,5 - от 150 до 300 коек; 2 - от 300 коек и выше. В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов движения, нервной системы, из расчёта: 1 - от 50 до 100 коек; 1,5 - от 100 до 200 коек; 2 - от 200 до 300 коек; 2,5 - от 300 коек и выше
Медицинская сестра по физиотерапии	4 - на 1 единицу врача физиотерапевта
Медицинская сестра по физиотерапии (парафино - озокеритолечения)	1 - на 8-10 кушеток
Медицинская сестра (кишечных процедур)	1 - на 6 установок
Медицинская сестра по физиотерапии (ингалятория)	0,5 - на 4 точки
Медицинская сестра процедурной	В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения, из расчёта: 1 - от 50 до 150 коек; 1,5 - от 150 до 300 коек; 2 - свыше 300 коек. В учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с прочими заболеваниями, из расчёта: 0,5 - от 50 до 200 коек; 1 - от 200 до 400 коек; 1,5 - свыше 400 коек
Зубной врач (при наличии оборудованного кабинета)	0,5 - от 100 до 200 коек; 1 - на 200 коек и выше
Медицинская сестра зубоветеринарного кабинета	1 - на 2 должности зубного врача
Медицинская сестра по массажу	В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов пищеварения и обмена веществ, органов кровообращения, из расчёта: 1 - от 100 до 200 коек; 2 - от 200 коек и выше. В Учреждениях, осуществляющих реабилитацию (абилитацию) инвалидов и лиц пожилого возраста с заболеваниями органов движения и нервной системы, из расчёта: 1 - от 50 до 150 коек; 2 - от 150 до 300 коек; 3 - от 300 коек и выше
Медицинская сестра по физиотерапии (по отпуску грязевых процедур)	0,5 - на 45 грязевых процедур; 1 - на 90 и выше грязевых процедур
Медицинская сестра по физиотерапии (сонолечения)	1 - на 200 коек
Медицинская сестра по физиотерапии (баротерапии, прессотерапии)	1 - на 200 коек
Медицинская сестра диетическая	1 - на Учреждение
Медицинская сестра по физиотерапии (фитотерапии)	1 - при наличии оборудованного кабинета и объёма работы
Фармацевт (фитотерапии)	1 - при наличии оборудованного кабинета и объёма работы
Медицинская сестра по физиотерапии (фитотерапии)	1 - при наличии оборудованного кабинета и объёма работы
Медицинская сестра по физиотерапии (рефлексотерапии)	1 - на два врача-рефлексотерапевта
Медицинская сестра стерилизационной	1 - при наличии оборудованного кабинета и объёма работы
Медицинская сестра по физиотерапии (галокамеры)	Соответственно наличию должности врача (галокамеры)
Младший медицинский персонал	
Санитарка-душер	1 - на водолечебницу, имеющую душевую кафедру
Санитарка-ванница	1 - на 4 ванны
Санитарка-грязевщица	1 - на 3 грязевые кушетки
Санитарка-уборщица в бальнеологическом отделении	1 - на 8 ванн
Санитарка для обслуживания клинично-диагностической лаборатории и кабинетов: рентгеновского, физиотерапевтического, зубоветеринарного, ингалятория, кишечного, кабинета озокеритолечения и аптеки	2 - на 50-75 коек; 3 - на 100-150 коек; 4 - на 200 коек и выше
Санитарка баклаборатории	1 - при производстве в Учреждении бактериологических анализов
Санитарка палатная	6 - от 50 до 75 коек; свыше 75 коек - на каждые 13 коек добавляется 1 единица. В Учреждениях, имеющих два и более изолированных друг от друга корпуса, количество санитарок увеличивается на 2 единицы на каждый корпус, имеющий не менее 25 коек

Примечания: 1. Дежурства врачей организуются в Учреждениях с количеством 150 коек и выше путём дежурства штатных врачей по специальному графику в счёт установленной месячной нормы рабочего времени с правом сна в ночное время. В тех случаях, когда дежурство врачей не обеспечено штатным составом врачей, в фонде заработной платы необходимо предусмотреть специальные ассигнования на оплату дежурств, выполняемых штатными врачами Учреждения сверх установленной для них месячной нормы рабочего времени по основной должности.

2. Должность гардеробщика вводится в штатное расписание при наличии в Учреждении гардероба.

3. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ
численности работников центров
социально-психологической помощи семье и детям

1. Общая часть

1.1. Структура, штатная численность учреждений социального

обслуживания устанавливается руководителем этого Учреждения в порядке, определяемом уставом учреждения социального обслуживания, и в соответствии с законодательством Российской Федерации. При формировании штатной численности работников учреждений социального обслуживания применяются данные нормативы численности.

1.2. Должности специалистов в учреждениях социального обслуживания замещают лица, осуществляющие свою деятельность на профессиональной основе и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к таким должностям.

В настоящих Нормативах применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Административно-хозяйственный персонал:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по реабилитационной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по социальной работе	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по информационно-аналитической работе	1 - на Учреждение
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Бухгалтер	1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 1000; 2 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 1001 до 2000; 3 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001
Экономист	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Специалист по закупкам	1 - на Учреждение
Инспектор по кадрам	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц от 501 до 2000; 1,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 2001
Секретарь-машинистка (документовед)	0,5 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц до 500; 1 - на Учреждение с общей численностью обслуживаемых лиц свыше 500
Программист (системный администратор)	1 - на Учреждение
Заведующий хозяйством	1 - на Учреждение
Водитель автомобиля	1 - на автомобиль любого типа
Уборщик служебных помещений	Из расчёта 1 - на 500 кв. м убираемой площади, но не менее одной на Учреждение
Гардеробщик	1 - на каждое отдельно стоящее Учреждение
Сторож	1 - в смену
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 - на Учреждение
Начальник котельной	1 - на Учреждение
Оператор котельной	1 - в смену
Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	1 - в смену
Специалист по охране труда	1 - на Учреждение свыше 50 единиц

2.2. Норматив численности работников организационно-методического, информационно-аналитического отделения:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Аналитик	1 - на отделение
Методист	2 - на Учреждение
Специалист по связям с общественностью	2 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 15000 населения в городской местности; 10000 населения в сельской местности
Программист (системный администратор)	1 - на отделение

2.3. Норматив численности работников отделения психолого-педагогической помощи и помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	2 - на отделение
Педагог-психолог	2 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Юрисконсульт	1 - на отделение

2.4. Норматив численности работников отделения социально-психологической работы, приема граждан, консультативной помощи:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 15000 населения
Педагог-психолог	1 - на отделение
Юрисконсульт	1 - на отделение
Социальный педагог	1 - на отделение
Учитель-дефектолог (учитель-логопед)	1 - на отделение

2.5. Норматив численности работников отделения профилактики безнадзорности с дневным пребыванием несовершеннолетних:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 15000 населения

Социальный педагог	1 - на реабилитационную группу
Педагог-психолог	1 - на реабилитационную группу
Педагог дополнительного образования	1 - на отделение
Инструктор по физической культуре	1 - на отделение

Примечание: 1. Количество несовершеннолетних в реабилитационной группе в условиях дневного пребывания от 5 до 10.

2.6. Норматив численности работников отделения экстренной психологической помощи по телефону:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Педагог-психолог	18 ставок - из расчета круглосуточной работы бригады из 2-х специалистов через двое суток на третьи 9 ставок - из расчета круглосуточной работы одного специалиста через двое суток на третьи

2.7. Норматив численности работников отделения психолого-педагогической помощи:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Педагог-психолог	1,0 ставка на 10 тыс. жителей в городе, районе
Социальный педагог	1 - на муниципальное образование
Специалист по социальной работе	1 - на 5 тыс. населения

2.8. Норматив численности работников отделения социально-го обслуживания:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 ставка на 5,0 тысяч населения
Педагог-психолог	4 - на отделение 1 - на муниципальное образование, в т.ч. 4 - на МО г. Ульяновск
Социальный педагог	1 - на отделение 1 - на муниципальное образование, в т.ч. 4 - на МО г. Ульяновск
Методист	1 - на отделение

2.9. Норматив численности работников служба семейных консультантов:

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий отделением	1 - на отделение
Специалист по социальной работе	1 - на 300-600 семей

Примечания:
В штатное расписание вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ Нормативы численности работников пансионатов для граждан пожилого возраста

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников пансионатов для граждан пожилого возраста (далее - Нормативы численности работников) разработаны в соответствии с Правилами организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 N 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

1.2. В Нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Административно-хозяйственный персонал:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Руководитель (директор)	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	-	1,0	1,0	1,0
3.	Заместитель директора по медицинской работе	-	-	1,0/1,0 при наличии лежачих свыше 200 коек	1,0/1,0 при наличии лежачих свыше 200 коек
4.	Главная медицинская сестра	-	-	1,0	1,0
5.	Заместитель директора по пожарной безопасности	1,0	1,0	1,0	1,0
6.	Юрисконсульт	0,5	1,0	1,0	1,0
7.	Главный бухгалтер	1,0	1,0	1,0	1,0
8.	Бухгалтер	1,0	1,0	2,0	3,0
9.	Кассир	1,0	1,0	1,0	1,0
10.	Экономист	-	1,0	1,0	1,0
11.	Специалист по закупкам	1,0	1,0	1,0	1,0
12.	Программный администратор	0,5	1,0	1,0	1,0

13.	Секретарь-машинистка (документовод)	1,0	1,0	1,0	1,0
14.	Делопроизводитель	-	1,0	1,0	1,0
15.	Начальник хозяйственного отдела	1,0	1,0	1,0	1,0
16.	Заведующий складом	1,0	1,0	2,0	2,0
17.	Кладовщик	-	-	1,0	1,0
18.	Агент по снабжению	0,25	0,5	1,0	1,0
19.	Специалист по охране труда	0,5	0,5	1,0	1,0
20.	Специалист гражданской обороны	0,5	0,5	1,0	1,0
21.	Специалист по кадрам	1,0	1,0	2,0	2,0
22.	Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	-	1,0	1,0	1,0
23.	Техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения)	0,5	1,0	1,0	1,0
24.	Слесарь-сантехник	1,0	1,0	2,0	2,0
25.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1,0	1,0	1,0	1,0
26.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	-	-	1,0	1,0
27.	Оператор котельной (при отсутствии централизованного отопления)	1 - в смену			
28.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,5	1,0	1,0	1,0
29.	Водитель автомобиля (на 1 автомобиль)	1,0	1,0	1,0	1,0
30.	Подсобный (транспортный) рабочий	0,5	0,5	1,0	1,0
31.	Гардеробщик (на 150 номеров при наличии гардеробной)	-	-	1,0	1,0
32.	Лифтер (на лифт)	1,0	1,0	1,0	1,0
33.	Малырь	-	-	1,0	1,0
34.	Столяр	1,0	1,0	1,0	1,0
35.	Уборщик производственных и служебных помещений	1,0	1,0	2,0	2,0
36.	Садовник (при наличии сада)	1,0	1,0	1,0	1,0
37.	Рабочий по благоустройству	0,5	0,5	1,0	1,0
38.	Уборщик территории (в соответствии с нормами по уборке площади)	1,0	1,0	1,0	1,0
39.	Сторож (вахтёр)	1 - в смену			
40.	Специалист по пожарной безопасности	2,0	2,0	2,0	2,0

2.2. Социально-психологическое отделение:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий отделением	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Психолог	0,5	0,5	1,0	1,0
3.	Юрисконсульт	1,0	1,0	1,0	1,0
4.	Документовед (делопроизводитель, администратор)	1,0	1,0	1,0	1,0

2.3. Социально-медицинское отделение:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий отделением	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Врач-терапевт	0,5	1,0	1,0 на 100 коек вместе с должностью заведующего	1,0 на 100 коек вместе с должностью заведующего
3.	Врач - психиатр	-	-	1,0 на 200 коек	1,0 на 200 коек
4.	Врач-невролог	-	-	1,0 на 200 коек	1,0 на 200 коек
5.	Врач-окулист	-	-	0,5	1,0
6.	Врач-стоматолог	-	-	0,5	1,0
7.	Врач-оториноларинголог	-	-	0,5	1,0
8.	Врач-хирург	-	-	0,5	1,0
9.	Фельдшер	-	-	1,0	1,0
10.	Старшая медицинская сестра	1,0	1,0	1,0	1,0
11.	Медицинская сестра процедурная (на кабинет)	1,0	1,0	1,0	1,0
12.	Медицинская сестра по физиотерапии	0,5	1,0 на 100 коек	1,0 на 100 коек	1,0 на 100 коек
13.	Медицинская сестра по массажу	0,5	1,0 на 100 коек	1,0 на 100 коек	1,0 на 100 коек
14.	Инструктор по лечебной физкультуре	0,5	Численность устанавливается исходя из действующих расчетных норм нагрузки и объема работы		
15.	Лаборант	-	1,0	1,0	1,0
16.	Фармацевт	-	-	1,0	1,0
17.	Медицинский дезинфектор	0,5	1,0	1,0	2,0
18.	Санитарка-уборщица	1,25	3,0	5,0	5,0

2.4. Отделение милосердия: (из расчета на 25 коек)

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий отделением	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Старшая медицинская сестра	1,0	1,0	1,0	1,0
3.	Медицинская сестра	5,0 в сутки	5,0 в сутки	5,0 в сутки	5,0 в сутки
4.	Медицинская сестра по массажу	0,5	1,0 на 50 коек	1,0 на 50 коек	1,0 на 50 коек
5.	Сестра - хозяйка	1,0	1,0	1,0	1,0
6.	Санитарка палатная	1,0 на 5 коек в сутки	1,0 на 5 коек в сутки	1,0 на 5 коек в сутки	1,0 на 5 коек в сутки
7.	Санитарка-буфетчица	2,0	2,0	2,0	2,0
8.	Санитарка-ванница	5,0	5,0	5,0	5,0
9.	Санитарка-уборщица	1,25	1,0 на 40 коек	1,0 на 40 коек	1,0 на 40 коек
10.	Санитарка ритуального зала на 50 коек	1,0	1,0	1,0	1,0

2.5. Отделение активного долголетия:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий отделением	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Старшая медицинская сестра	1,0	1,0	1,0	1,0
3.	Медицинская сестра	1 на 50 коек в сутки	1 на 50 коек в сутки	1 на 50 коек в сутки	1 на 50 коек в сутки
4.	Сестра - хозяйка	1,0	2,0	3,0	4,0
5.	Санитарка палатная	1,0 на 10 коек в сутки	1,0 на 10 коек в сутки	1,0 на 10 коек в сутки	1,0 на 10 коек в сутки
6.	Санитарка-ванница	0,5	1,0 на 75 коек	1,0 на 75 коек	1,0 на 75 коек
7.	Санитарка-уборщица	1,25	1,0 на 40 коек	1,0 на 40 коек	1,0 на 40 коек

2.6. Социально-реабилитационное отделение:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий отделением	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Инструктор по трудовой терапии (на 50 человек, которым разрешена трудовая терапия)	0,5	1,0	1,0	1,0
3.	Воспитатель (на 25 инвалидов молодого возраста)	-	1,0	1,0	1,0
4.	Библиотекарь	0,5	1,0	1,0	1,0
5.	Культурный организатор	0,5	1,0	1,0	1,0
6.	Кинемеханик (при наличии киноустановки)	0,5	0,5	0,5	1,0

2.7. Бытовое обслуживание:

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц			
		Количество плановых коек	от 26 до 50	от 51 до 150	от 151 до 300
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий отделением	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Заведующий прачечной	-	1,0	1,0	1,0
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1,0	2,0	3,0	6,0
4.	Кастелянша	0,5	1,0	1,0	1,0
5.	Швея	1,0	2,0	2,0	3,0
6.	Парикмахер	1,0	2,0	2,0	3,0
7.	Обувщик по ремонту обуви	0,5	0,5	1,0	1,0

2.8. Организация питания:

№ п/п	Количество плановых коек	Количество штатных единиц
		3
1	2	3
1.	до 100	8
2.	101-200	10
3.	201-250	11
4.	251-300	13
5.	301-350	14
6.	351-400	15
7.	401-450	16
8.	451-500	18
9.	501-550	19
10.	551-600	22
11.	601-650	23
12.	651-700	25

Примечание:

1. Для организации питания граждан, проживающих в Учреждении, устанавливаются следующие должности служащих и профессии рабочих: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий. При наличии двух и более пищеблоков расчёт норматива численности работников осуществляется для каждого пищеблока раздельно.

2. Количество специалистов по пожарной безопасности вводится на учреждение и филиалы учреждений. При площади зданий свыше 7000,0 кв.м. вводятся дополнительные единицы специалистов по пожарной безопасности по 2 единицы на смену.

3. Должность оператора котельной вводится при наличии котельной на балансе учреждения по нормативам численности рабочих котельных установок и тепловых сетей.

4. Количество штатных единиц уборщика производственных и служебных помещений устанавливается из расчета 1 единица на каждые 500 кв. м убираемой площади, но не менее 1 на учреждение.

5. Должность водителя автомобиля вводится при наличии автомобиля.

6. Должности врачей-специалистов, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физкультуре, лаборанта вводятся при наличии медицинской лицензии на данный вид деятельности, оборудования и оборудованных помещений в соответствии с требованиями СанПиНов.

7. В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к приказу Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 27.08.2019 г. № 100-п

НОРМАТИВЫ

численности работников центров социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников адаптационного центра для лиц без определённого места жительства и занятий (далее - Нормативы численности работников).

1.2. В нормативах численности работников применяются наименования должностей, специальностей и профессий, предусмотренные



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
 21 августа 2019 г. № 18/401-П
 г. Ульяновск

О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы и признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы, утвержденную постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы».

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией в 2019-2021 годах государственной программы Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2021 годы (в редакции настоящего постановления), осуществлять за счёт перераспределения бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области на финансовое обеспечение реализации указанной государственной программы.

3. Признать утратившими силу:

1) подпункт «б» подпункта 3 пункта 6 изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 07.12.2015 № 25/627-П «О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»;

2) пункт 2 изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 17.10.2016 № 23/471-П «О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»;

3) подпункт 8 пункта 2, подпункт «и» подпункта 1 и подпункт «з» подпункта 2 пункта 5 изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 22.05.2017 № 12/253-П «О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»;

4) абзац третий подпункта 3 пункта 3 приложения № 1, а также подпункты «с» и «м» подпункта 1 пункта 1, подпункты 9 и 14 пункта 2, подпункты «о» и «у» подпункта 1, подпункты «л» и «р» подпункта 3 пункта 5 приложения № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 20.10.2017 № 25/510-П «О внесении изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы»;

5) абзацы пятый и тринадцатый подпункта 5 пункта 2, подпункт 1 (в части слов «цифры «592872,6» заменить цифрами «705105,8») и абзац пятый подпункта 5 пункта 4, абзацы пятый и тринадцатый подпункта «г» подпункта 1, а также подпункт «а» (в части слов «цифры «592872,6» заменить цифрами «705105,8») и абзац пятый подпункта «д» подпункта 3 пункта 7 изменений в государственную программу Ульяновской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ульяновской области» на 2014-2020 годы, утвержденных постановлением Правительства Ульяновской области от 11.09.2013 № 37/420-П».

4. 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 21 августа 2019 г. № 18/401-П

**ИЗМЕНЕНИЯ
 в государственную программу Ульяновской области
 «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
 сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
 в Ульяновской области» на 2014-2021 годы**

1. В паспорте:

1) в строке «Подпрограммы государственной программы» слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

2) строку «Целевые индикаторы государственной программы» дополнить абзацами восемьдесят седьмым и восемьдесят восьмым следующего содержания:

«количество консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства;

количество проведенных мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства»;

3) в строке «Ресурсное обеспечение государственной программы с разбивкой по годам реализации»:

а) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021» и цифры «12950675,59117» заменить цифрами «12610323,89117»;

б) в абзаце втором цифры «8389928,86968» заменить цифрами «8389913,86968»;

в) в абзаце четвертом цифры «705105,8» заменить цифрами «364769,1»;

г) в абзаце двадцать третьем цифры «2938958,88786» заменить цифрами «2823073,58786»;

д) в абзаце двадцать четвертом цифры «2140423,28786» заменить цифрами «2140408,28786»;

е) абзац двадцать шестой признать утратившим силу;

ж) в абзаце двадцать седьмом цифры «2151462,6» заменить цифрами «2039229,4»;

з) абзац тридцатый признать утратившим силу;

и) в абзаце тридцать первом цифры «2040659,8» заменить цифрами «1928426,6»;

к) абзац тридцать четвертый признать утратившим силу.

2. В разделе 1:

1) в абзаце пятидесятом цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

2) в абзаце пятьдесят седьмом цифры «2020» заменить цифрами «2021»;

3) в абзаце шестьдесят седьмом слова «пункте 4.5» заменить словами «подпункте 4.3.3 пункта 4.3», слова «и в подпункте 7.1.7 пункта 7.1 раздела 7» исключить, цифры «2020» заменить цифрами «2021», слово «распоряжением» заменить словом «постановлением», слова «09.11.2010 № 41/825-пр» заменить словами «13.07.2015 № 16/319-П» и цифры «2020» заменить цифрами «2021».

3. В разделе 3 слова «на 2013-2021 годы» исключить.

4. В разделе 4:

1) наименование изложить в следующей редакции:
«4. Система мероприятий государственной программы»;

2) абзац первый изложить в следующей редакции:
 «Перечень основных мероприятий государственной программы и раскрывающих их содержание мероприятий установлен в приложениях № 2 и 2¹⁻² к государственной программе.»;

3) в абзаце четвертом слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

4) абзац седьмой признать утратившим силу.

5. В разделе 5:

1) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021», цифры «12950675,59117» заменить цифрами «12610323,89117», цифры «8389928,86968» заменить цифрами «8389913,86968» и цифры «705105,8» заменить цифрами «364769,1»;

2) в абзаце девятнадцатом цифры «2938958,88786» заменить цифрами «2823073,58786»;

3) в абзаце двадцатом цифры «2140423,28786» заменить цифрами «2140408,28786»;

4) абзац двадцать второй признать утратившим силу;

5) в абзаце двадцать третьем цифры «2151462,6» заменить цифрами «2039229,4»;

6) абзац двадцать шестой признать утратившим силу;

7) в абзаце двадцать седьмом цифры «2040659,8» заменить цифрами «1928426,6»;

8) абзацы тридцатый - тридцать второй признать утратившими силу.

6. В подпрограмме «Развитие сельского хозяйства»:

1) строку «Целевые индикаторы подпрограммы» дополнить абзацами шестьдесят шестым и шестьдесят седьмым следующего содержания:

«количество консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства;

количество проведенных мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства»;

2) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по годам реализации» паспорта:

а) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021» и цифры «8687047,48756» заменить цифрами «8685860,18756»;

б) в абзаце втором цифры «6232324,63756» заменить цифрами «6231137,33756»;

в) в абзаце четырнадцатом цифры «2225447,61886» заменить цифрами «2224260,31886»;

г) в абзаце пятнадцатом цифры «1739222,96886» заменить цифрами «1738035,66886»;

3) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Система мероприятий подпрограммы

Перечень основных мероприятий подпрограммы и раскрывающих их содержание мероприятий установлен в приложениях № 2 и 2¹⁻² к государственной программе.»;

4) в разделе 5:

а) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021», цифры «8687047,48756» заменить цифрами «8685860,18756» и цифры «6232324,63756» заменить цифрами «6231137,33756»;

б) в абзаце одиннадцатом цифры «2225447,61886» заменить цифрами «2224260,31886»;

в) в абзаце двенадцатом цифры «1739222,96886» заменить цифрами «1738035,66886»;

г) абзацы двадцатый и двадцать первый признать утратившими силу;

5) в разделе 7:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:
 «Подпрограммой предусмотрено предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг. Цели предоставления субсидий, категории получателей субсидий и критерии их отбора устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.»;

б) абзац второй признать утратившим силу.

7. В подпрограмме «Устойчивое развитие сельских территорий»:

1) в наименовании слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

2) в паспорте:

а) в строке «Наименование подпрограммы» слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

б) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по годам реализации»:

в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021» и цифры «3044739,64503» заменить цифрами «3045911,64503»;

в абзаце втором цифры «1755044,72354» заменить цифрами «1756216,72354»;

в абзаце восемнадцатом цифры «472223,52» заменить цифрами «473395,52»;

в абзаце девятнадцатом цифры «298616,72» заменить цифрами «299788,72»;

3) абзац первый раздела 1 изложить в следующей редакции:
 «Подпрограмма разработана в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий»»;

4) раздел 4 изложить в следующей редакции:

тренинги квалификационными справочниками, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Тарификация работ и присвоения окладов (должностных окладов) работникам производится с учётом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

1.3. Руководитель Учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения с учётом объёма средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников Учреждения, и утверждает структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

Руководитель Учреждения по согласованию с уполномоченным органом, исходя из производственной необходимости, вводит в штатное расписание Учреждения дополнительные должности служащих и профессий рабочих в пределах предусмотренного фонда оплаты труда.

1.4. Введение дополнительных должностей руководителей, служащих и профессий рабочих, не предусмотренных настоящими Нормативами численности работников, допускается при наличии экономического обоснования целесообразности введения дополнительной должности руководителя, служащего или профессии рабочего на основании распоряжения уполномоченного органа.

2. Нормативная часть

2.1. Норматив численности работников осуществляющих общее руководство Учреждением:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Руководитель (директор)	1 - на Учреждение
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на Учреждение

Примечания: 1. Работа по организации охраны труда, по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства возлагается на заместителя руководителя (директора).

2. В учреждении, численность которого превышает 50 работников, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

3. В учреждении, численность которого не превышает 50 работников, руководитель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности. Руководитель учреждения возлагает обязанности по охране труда на уполномоченного работодателем работника либо организацию или специалиста, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые руководителем по гражданско-правовому договору. Организации, оказывающие услуги в области охраны труда подлежат обязательной аккредитации.

4. Для организации работы по закупкам для нужд учреждения вводится должность специалиста по закупкам.

2.2. Норматив численности работников, осуществляющих кадровое и правовое обслуживание Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Юрисконсульт	1 - на Учреждение
Специалист по кадрам (инспектор по кадрам)	1 - на Учреждение

2.3. Норматив численности работников, осуществляющих бухгалтерский учёт и финансово-экономическую деятельность Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Главный бухгалтер	1 - на Учреждение
Бухгалтер	2 - на Учреждение

2.4. Норматив численности работников, осуществляющих делопроизводство в Учреждении: в Учреждении, исходя из конкретных условий работы Учреждения, рекомендуется устанавливать должность секретаря, секретаря-машинистки, делопроизводителя или документоведа.

2.5. Норматив численности работников, осуществляющих материально-техническое обеспечения Учреждения:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий хозяйством	1 - на Учреждение
Программист (системный администратор)	0,5 - на Учреждение
Заведующий складом	0,5 - на Учреждение
Водитель	1 - на автомобиль
Оператор котельной	1 - в смену
Дворник	Устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденными постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.06.1996 № 38
Санитарка-уборщица	1 - на 500 кв. м. убираемой площади, но не менее одной на Учреждение
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 - на Учреждение
Слесарь-сантехник	0,5 - на Учреждение
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,5 - на Учреждение
Сторож (вахтёр)	1 - в смену

2.6. Норматив численности работников, отделения социальной помощи:

Наименование должности	Норматив численности (ед.)
Заведующий отделением	1 - на Учреждение
Специалист по социальной работе	3 - на отделение
Социальный работник	1 - на отделение
Фельдшер	1 - на отделение
Подсобный рабочий	1 - на отделение
Психолог	1 - на отделение
Юрисконсульт	1 - на отделение
Администратор	1 - в смену
Водитель	1 - на автомобиль

Примечания: В штатные расписания вводятся целые или 0,25, 0,5 и 0,75 единицы, при их расчёте итоговые цифры менее 0,13 отбрасываются, цифры 0,13 - 0,37 округляются до 0,25, цифры 0,38 - 0,62 округляются до 0,5, цифры 0,63 - 0,87 округляются до 0,75, а свыше 0,87 - до единицы.

4. Система мероприятий подпрограммы

Перечень основных мероприятий и раскрывающих их содержание мероприятий установлен приложениями № 2 и 2¹-2⁶ к государственной программе.;

- 5) в разделе 5:
 - а) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021», цифры «3044739,64503» заменить цифрами «3045911,64503» и цифры «1755044,72354» заменить цифрами «1756216,72354»;
 - б) в абзаце пятнадцатом цифры «472223,52» заменить цифрами «473395,52»;
 - в) в абзаце шестнадцатом цифры «298616,72» заменить цифрами «299788,72»;
 - г) абзацы двадцать четвёртый и двадцать пятый признать утратившими силу.

8. В подпрограмме «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»:

- 1) в строке «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по годам реализации»:
 - а) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021» и цифры «937583,676» заменить цифрами «594746,976»;
 - б) в абзаце втором цифры «126865,576» заменить цифрами «124365,576»;
 - в) в абзаце четвёртом цифры «705105,8» заменить цифрами «364769,1»;
 - г) в абзаце двадцать третьем цифры «157093,3» заменить цифрами «38723,0»;
 - д) абзац двадцать шестой признать утратившим силу;
 - е) в абзаце двадцать седьмом цифры «153301,468» заменить цифрами «41068,268»;
 - ж) абзац тридцатый признать утратившим силу;
 - з) в абзаце тридцать первом цифры «145180,468» заменить цифрами «32947,268»;
 - и) абзац тридцать четвёртый признать утратившим силу;
- 2) в абзаце первом раздела 1 слова «на 2013-2020 годы» исключить;
- 3) в разделе 5:
 - а) в абзаце первом цифры «2020» заменить цифрами «2021» и цифры «705105,8» заменить цифрами «364769,1»;
 - б) в абзаце девятнадцатом цифры «157093,3» заменить цифрами «38723,0»;
 - в) абзац двадцать второй признать утратившим силу;
 - г) в абзаце двадцать третьем цифры «153301,468» заменить цифрами «41068,268»;
 - д) абзац двадцать шестой признать утратившим силу;
 - е) в абзаце двадцать седьмом цифры «145180,468» заменить цифрами «32947,268»;
 - ж) абзацы тридцатый - тридцать второй признать утратившими силу;
- 4) абзац первый раздела 7 изложить в следующей редакции: «Подпрограммой предусмотрено предоставление субсидий юридическим лицам (государственным (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг. Цели предоставления субсидий, категории получателей субсидий и критерии их отбора устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.»

9. В абзаце первом строки «Ресурсное обеспечение подпрограммы с разбивкой по годам реализации» паспорта подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации государственной программы, государственным заказчиком - координатором которой является Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» цифры «2020» заменить цифрами «2021».

10. Раздел 1 приложения № 1 дополнить строками 1.52 и 1.53 следующего содержания:

1.52.	Количество консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства	единиц	-	-	-	-	-	-	-	250	-	-
1.53.	Количество проведённых мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства	единиц	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-

11. В приложении № 1:

- 1) в разделе 1:
 - а) в графе 3 строки 1.1 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - б) в графе 3 строки 1.2 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - в) в графе 3 строки 1.3 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - г) в графе 3 строки 1.4 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - д) в графе 3 строки 1.5 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - е) в графе 3 строки 1.6 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - ж) в графе 3 строки 1.7 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - з) в графе 3 строки 1.9 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - и) в графе 3 строки 1.10 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - к) в графе 3 строки 1.11 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - л) в графе 3 строки 1.12 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - м) в графе 3 строки 1.13 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - н) в графе 3 строки 1.14 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - о) в графе 3 строки 1.15 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - п) в графе 3 строки 1.16 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - р) в графе 3 строки 1.17 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - с) в графе 3 строки 1.18 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - т) в графе 3 строки 1.20 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - у) в графе 3 строки 1.27 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - ф) в графе 3 строки 1.30 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
 - х) в графе 3 строки 1.31 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;

- ци) в графе 3 строки 1.32 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- ч) в графе 3 строки 1.33 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- ш) в графе 3 строки 1.34 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- щ) в графе 3 строки 1.39 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- э) в графе 3 строки 1.41 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- ю) в графе 3 строки 1.42 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я) в графе 3 строки 1.43 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹) в графе 3 строки 1.44 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я²) в графе 3 строки 1.45 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я³) в графе 3 строки 1.46 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я⁴) в графе 3 строки 1.47 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я⁵) в графе 3 строки 1.48 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я⁶) в графе 3 строки 1.50 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я⁷) в графе 3 строки 1.51 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я⁸) в графе 3 строки 1.55 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я⁹) в графе 3 строки 1.56 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹⁰) в графе 3 строки 1.57 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹¹) в графе 3 строки 1.58 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹²) в графе 3 строки 1.60 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹³) в графе 3 строки 1.61 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹⁴) в графе 3 строки 1.63 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹⁵) в графе 3 строки 1.64 цифры «06.09.2011» заменить цифрами «31.01.2018» и цифры «385» заменить цифрами «42»;
- я¹⁶) дополнить строками 1.67 и 1.68 следующего содержания:

1.67.	Количество консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства	Арифметическое сложение данных о количестве консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства	Фактические данные о количестве консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства
1.68.	Количество мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства	Арифметическое сложение данных о количестве мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства	Фактические данные о количестве мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства

- 2) в разделе 2:
 - а) в строке 2.2:
 - «Арифметическое сложение данных о количестве введённых в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства (многоквартирных домов) и данных об общей площади приобретённых жилых помещений»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве введённых в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства (многоквартирных домов) и данные об общей площади приобретённых жилых помещений»;
 - б) в строке 2.3:
 - графу 3 изложить в следующей редакции: «Арифметическое сложение данных о протяжённости введённых в эксплуатацию линейных объектов»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о протяжённости введённых в эксплуатацию линейных объектов»;
 - в) в строке 2.4:
 - графу 3 изложить в следующей редакции: «Арифметическое сложение данных о протяжённости введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - г) в строке 2.5:
 - графу 3 изложить в следующей редакции: «Арифметическое сложение данных о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - д) в строке 2.6:
 - графу 3 изложить в следующей редакции: «Арифметическое сложение данных о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - е) в строке 2.7:
 - графу 3 изложить в следующей редакции: «Арифметическое сложение данных о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
 - ж) в строке 2.8:
 - графу 3 изложить в следующей редакции:

- «Арифметическое сложение данных о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
- графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве введённых в эксплуатацию объектов капитального строительства»;
- з) в строке 2.9:
 - графу 3 изложить в следующей редакции: «Арифметическое сложение данных о количестве реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности»;
 - графу 4 изложить в следующей редакции: «Фактические данные о количестве реализованных проектов местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности»;
- 3) в графе 10 строки 3.2 раздела 3 цифры «1,368» заменить цифрами «0,4».
- 12. В приложении № 2⁴:
 - 1) в разделе «Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства»:
 - а) в графе 10 строки 1:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «70060,184» заменить цифрами «87841,714»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета Ульяновской области (далее - бюджетные ассигнования областного бюджета)» цифры «21630,784» заменить цифрами «24362,4194»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «48429,4» заменить цифрами «63479,2946»;
 - б) в графе 10 строки 1.1:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «52352,884» заменить цифрами «70706,414»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «9423,484» заменить цифрами «12727,1194»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «42929,4» заменить цифрами «57979,2946»;
 - в) графу 2 строки 1.2 дополнить словами «, в том числе раскорчёвкой вырубивших из эксплуатации многолетних насаждений в возрасте 20 лет и более от года закладки»;
 - г) в графе 10 строки 1.3 цифры «10000,0» заменить цифрами «9428,0»;
 - д) в строке 1.4:
 - абзац первый графы 8 изложить в следующей редакции: «Посевная площадь, занятая семенами питомников второго и (или) третьего годов размножения зерновых и (или) зернобобовых сельскохозяйственных культур, в общей площади посевов зерновых и зернобобовых сельскохозяйственных культур»;
 - е) в графе 10 строки 2:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «102202,22906» заменить цифрами «115102,22906»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «31365,029» заменить цифрами «36065,029»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «70837,20006» заменить цифрами «79037,20006»;
 - ж) в строке 2.1:
 - графу 8 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «производство молока в хозяйствах всех категорий»;
 - в графе 10 цифры «14917,348» заменить цифрами «17817,348»;
 - з) в графе 10 строки 2.2:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «37044,512» заменить цифрами «47044,512»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «6668,012» заменить цифрами «8468,012»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «30376,5» заменить цифрами «38576,5»;
 - и) в графе 10 строки 3:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «1660182,04144» заменить цифрами «1656366,74144»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «1515756,84086» заменить цифрами «1511941,54086»;
 - к) в графе 10 строки 3.1 цифры «152377,209» заменить цифрами «158576,909»;
 - л) в графе 10 строки 3.4:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «168000,67086» заменить цифрами «162985,67086»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «39583,47086» заменить цифрами «34568,47086»;
 - м) в графе 10 строки 3.5 цифры «1320000,0» заменить цифрами «1315000,0»;
 - н) в графе 10 строки 4:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «83501,26436» заменить цифрами «90301,26436»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «75950,265» заменить цифрами «82750,265»;
 - о) в графе 10 строки 4.1 цифры «73444,1» заменить цифрами «80244,1»;
 - п) в графе 10 строки 5:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «225619,58» заменить цифрами «191266,05»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «83661,58» заменить цифрами «72557,9446»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «141958,0» заменить цифрами «118708,1054»;
 - р) в графе 10 строки 5.2:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «42682,93» заменить цифрами «32329,4»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «7682,93» заменить цифрами «5819,2946»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «35000,0» заменить цифрами «26510,1054»;
 - с) графу 8 строки 5.3 дополнить абзацами третьим и четвёртым следующего содержания:
 - «количество консультаций, данных садоводческим и (или) огородническим некоммерческим товариществам, осуществляющим деятельность на территории Ульяновской области, их членам, жителям Ульяновской области, не являющимся членами таких товариществ, по вопросам развития садоводства»;
 - «количество проведённых мероприятий (в том числе выездных и (или) обучающих семинаров, конференций, совещаний) по вопросам развития садоводства»;
 - т) в графе 10 строки 5.5:
 - в позиции «Всего, в том числе»: цифры «30500,0» заменить цифрами «12500,0»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «5490,0» заменить цифрами «2250,0»;
 - в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета, источником которых являются субсидии из федерального бюджета» цифры «2510,0» заменить цифрами «10250,0»;
 - у) в графе 10 строки 5.6 цифры «18000,0» заменить цифрами «12000,0»;



ф) в графе 10 строки 6 цифры «8600,0» заменить цифрами «8100,0»;

х) в графе 10 строки 6.2 цифры «5500,0» заменить цифрами «5000,0»;

ц) в графе 10 строки «Итого по подпрограмме (разделу)»: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «2225447,61886» заменить цифрами «2224260,31886»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «1739222,96886» заменить цифрами «1738035,66886»;

2) в разделе «Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий»:

а) в наименовании слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

б) в графе 10 строки 2: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «20640,5» заменить цифрами «21812,5»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «19600,0» заменить цифрами «20772,0»;

в) в графе 10 строки 2.1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «6040,5» заменить цифрами «7212,5»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «5000,0» заменить цифрами «6172,0»;

г) в графе 10 строки «Итого по подпрограмме (разделу)»: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «472223,52» заменить цифрами «473395,52»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «298616,7» заменить цифрами «299788,72»;

3) в разделе «Подпрограмма «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»:

а) в графе 10 строки 1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «157093,3» заменить цифрами «38723,0»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «24000,0» заменить цифрами «21500,0»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

б) в графе 10 строки 1.1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «40589,6» заменить цифрами «3719,30»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

в) в графе 10 строки 1.2: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «26417,5» заменить цифрами «1417,5»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

г) в графе 10 строки 1.3: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «56586,2» заменить цифрами «29586,2»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

д) в графе 10 строки 1.4: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «33500,0» заменить цифрами «4000,0»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «6500,0» заменить цифрами «4000,0»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

е) в графе 10 строки «Итого по подпрограмме (разделу)»: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «157093,3» заменить цифрами «38723,0»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «24000,0» заменить цифрами «21500,0»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

4) в разделе «Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации государственной программы, государственным заказчиком - координатором которой является Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области»:

а) в графе 10 строки 1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «84194,449» заменить цифрами «86694,449»;

в) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «78583,599» заменить цифрами «81083,599»;

б) дополнить строкой 1.3 следующего содержания:

1.3.	Создание и развитие информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг	Министерство	2019 год	2021 год	-	-	-	Бюджетные ассигнования областного бюджета	2500,0
------	--	--------------	----------	----------	---	---	---	---	--------

5) в графе 10 строки «Всего по государственной программе»:

а) в позиции «Всего, в том числе:» цифры «2938958,88786» заменить цифрами «2823073,28786»;

б) в позиции «бюджетные ассигнования областного бюджета» цифры «2140423,28786» заменить цифрами «2140407,98786»;

в) позицию «внебюджетные источники» исключить.

13. В приложении № 2:

1) в разделе «Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий»:

а) в наименовании слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

б) графу 2 строки 2.1 изложить в следующей редакции: «Благоустройство сельских территорий»;

2) в разделе «Подпрограмма «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»:

а) в графе 10 строки 1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «153301,468» заменить цифрами «41068,268»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

б) в графе 10 строки 1.1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «36772,558» заменить цифрами «2489,358»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

в) в графе 10 строки 1.2: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «25512,069» заменить цифрами «1512,069»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

г) в графе 10 строки 1.3: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «41093,937» заменить цифрами «14093,937»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

д) в графе 10 строки 1.4: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «33500,0» заменить цифрами «6500,0»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

е) в графе 10 строки «Итого по подпрограмме (разделу)»: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «153301,468» заменить цифрами «41068,268»;

позицию «внебюджетные источники» исключить.

14. В разделе 2 приложения № 2:

1) в разделе «Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий»:

а) в наименовании слово «Устойчивое» заменить словом «Комплексное»;

б) графу 2 строки 2.1 изложить в следующей редакции: «Благоустройство сельских территорий»;

2) в разделе «Подпрограмма «Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения»:

а) в графе 10 строки 1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «145180,468» заменить цифрами «32947,268»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

б) в графе 10 строки 1.1: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «34844,868» заменить цифрами «611,668»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

в) в графе 10 строки 1.2: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «25069,56» заменить цифрами «1069,56»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

г) в графе 10 строки 1.3: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «40115,0» заменить цифрами «13115,0»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

д) в графе 10 строки 1.4: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «33500,0» заменить цифрами «6500,0»;

позицию «внебюджетные источники» исключить;

е) в графе 10 строки «Итого по подпрограмме (разделу)»: в позиции «Всего, в том числе:» цифры «145180,468» заменить цифрами «32947,268»;

позицию «внебюджетные источники» исключить.

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

21 августа 2019 г. г. Ульяновск № 18/402-П

О внесении изменений в постановление
Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-П

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/558-П «О Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области».

2. В пункте 6 приложения № 2 слова «по благоустройству и формированию комфортной» заменить словом «городской».

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 21 августа 2019 г. № 18/402-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положении о Министерстве энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды
Ульяновской области

В разделе 2:

1) в пункте 2.1:

а) дополнить подпунктом 25¹ следующего содержания: «25¹) уведомляет лицо, владеющее на праве собственности или на ином законном основании категорированным объектом, о включении категорированного объекта в Реестр, об изменении сведений о категорированном объекте, содержащихся в Реестре, а также об исключении категорированного объекта из реестра;»

б) дополнить подпунктом 45 следующего содержания: «45) является органом, уполномоченным на выполнение функций государственного заказчика по созданию инженерной инфраструктуры портовой особой экономической зоны, созданной на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»

2) дополнить пунктами 2.4¹ и 2.4² следующего содержания: «2.4¹. В сфере управления и распоряжения имуществом подведомственных областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий, а также акциями (долями в уставных капиталах) хозяйственных обществ, акционером (участником) которых является Министерство:

1) от имени Ульяновской области в порядке и пределах, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, осуществляет полномочия собственника в отношении имущества подведомственных областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий, а также в отношении акций (долей в уставных капиталах) хозяйственных обществ, акционером (участником) которых является Министерство, в случаях, установленных законодательством Ульяновской области, а также полномочия собственника при передаче имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, юридическим и физическим лицам;

2) разрабатывает и направляет в Министерство цифровой экономики и развития конкуренции Ульяновской области предложения для формирования программы управления государственной собственностью Ульяновской области на очередной год, предложения о внесении в неё изменений, отчёт о результатах управления государственной собственностью Ульяновской области за прошедший год;

3) принимает решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет Ульяновской области, по которым Министерство является администратором доходов бюджета;

4) осуществляет контроль за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, а также передаваемого в установленном порядке иным лицам, и при выявлении нарушений принимает в соответствии с законодательством необходимые меры по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;

5) организует проведение оценки имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, в том числе выступает от имени Ульяновской области заказчиком на проведение такой оценки;

6) осуществляет разработку проектов государственных программ по управлению имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, закреплённым на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, в том числе с учётом предложений Правительства Ульяновской области, контролирует их выполнение;

7) в установленном порядке обращается в антимонопольный орган для получения согласия на предоставление государственной преференции в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями;

8) рассматривает предложения и осуществляет передачу объектов движимого имущества стоимостью менее 10 миллионов рублей, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённых на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, из государственной собственности Ульяновской области, подписывает и утверждает соответствующие передаточные акты;

9) принимает решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет Ульяновской области, по которым Министерство является администратором доходов бюджета;

10) подготавливает проекты решений Правительства Ульяновской области о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий;

11) в соответствии с распоряжениями Правительства Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий, утверждает их уставы и вносит в них изменения;

12) формирует уставный фонд подведомственных областных государственных унитарных предприятий, принимает решение о его уменьшении или увеличении в случаях, предусмотренных законодательством;

13) осуществляет в случаях и порядке, установленных законодательством, согласование сделок по распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, закреплённым на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями;

14) осуществляет контроль за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, и при выявлении нарушений принимает в соответствии с законодательством необходимые меры по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;

15) проводит проверку использования по назначению и сохранности имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями, назначает и проводит документальные и иные проверки, в том числе организует проведение ревизий, принимает решение о проведении аудиторских проверок подведомственных областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в целях определения эффективного использования и сохранности имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными областными государственными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за подведомственными областными государственными унитарными предприятиями;

16) контролирует обоснованность списания основных средств подведомственными областными государственными учреждениями и областными государственными унитарными предприятиями, в оперативном управлении и в хозяйственном ведении которых находится имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области, в порядке, установленном Правительством Ульяновской области;

17) согласовывает акты о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении подведомственных областных государственных учреждений или в хозяйственном ведении подведомственных областных государственных унитарных предприятий;

18) назначает на должность руководителей подведомственных областных государственных учреждений, а также подведомственных областных государственных унитарных предприятий, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с руководителями указанных областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий;

19) согласовывает приём на работу главного бухгалтера подведомственного областного государственного унитарного предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним;

20) утверждает бухгалтерскую (финансовую) отчётность и отчёты подведомственных областных государственных унитарных предприятий;

21) даёт согласие на создание филиалов и открытие представительств подведомственных областных государственных унитарных предприятий;

22) представляет интересы Ульяновской области как собственника имущества (учредителя, участника) организации-должника при решении вопросов о несостоятельности (банкротстве);

23) осуществляет реализацию механизмов предотвращения несостоятельности (банкротства) подведомственных областных государственных унитарных предприятий, а также организаций, в уставном капитале которых имеется доля Ульяновской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

24) утверждает при реорганизации и ликвидации подведомственных областных государственных унитарных предприятий передаточный акт, а также ликвидационный баланс указанных предприятий;

25) утверждает показатели экономической эффективности деятельности подведомственных областных государственных унитарных предприятий и контролирует их выполнение.

2.4². В области корпоративного управления в установленной сфере деятельности:

1) осуществляет от имени Ульяновской области функции и полномочия учредителя (участника) акционерных обществ или обществ с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством приватизации подведомственных областных государственных унитарных предприятий, а также иных организаций, создаваемых с участием Ульяновской области по поручению Правительства Ульяновской области;

2) подготавливает проекты решений Правительства Ульяновской области о назначении представителей Ульяновской области в органы управления акционерных обществ;

3) даёт письменные директивы представителям Ульяновской области в органах управления акционерных обществ, акции или доли которых находятся в государственной собственности Ульяновской области, по вопросам компетенции органов управления этих акционерных обществ;

4) принимает меры для обеспечения поступления в областной бюджет Ульяновской области дивидендов по находящимся в собственности Ульяновской области акциям акционерных обществ (доходов по долям в уставном капитале иных хозяйственных обществ), доходов от использования иного имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, части прибыли подведомственных областных государственных унитарных предприятий, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

5) организует и обеспечивает деятельность представителей Ульяновской области в органах управления и ревизионных комиссиях акционерных обществ, акции или доли которых находятся в государственной собственности Ульяновской области, а также осуществляет контроль за их деятельностью;

6) заключает и ведёт реестр договоров с представителями Ульяновской области в органах управления акционерных обществ, акции или доли которых находятся в государственной собственности Ульяновской области;

7) осуществляет контроль за проведением ежегодных аудиторских проверок акционерных обществ, в уставном капитале которых доля Ульяновской области составляет более 25 процентов.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2019 г.

№ 18/406-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение о Министерстве здравоохранения Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве здравоохранения Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/565-П «О Министерстве здравоохранения Ульяновской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 4 утверждённых настоящим постановлением изменений в Положение о Министерстве здравоохранения Ульяновской области, который вступает в силу с 1 января 2020 года.

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 21 августа 2019 г. № 18/406-П

ИЗМЕНЕНИЯ в Положении о Министерстве здравоохранения Ульяновской области

В разделе 2:

1) пункты 2.4 и 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. Осуществляет по поручению Правительства Ульяновской области функции и полномочия учредителя и собственника имущества учреждений здравоохранения, имеющих организационно-правовую форму казённых, бюджетных и автономных учреждений, в том числе:

1) осуществляет в установленном порядке согласование сделок в случаях, установленных законодательством;

2) контролирует обоснованность списания учреждениями здравоохранения основных средств и согласовывает акты о списании основных средств в порядке, установленном Правительством Ульяновской области;

3) обращается в антимонопольный орган с заявлением о даче предварительного согласия на предоставление Министерством в целях и порядке, установленных антимонопольным законодательством, государственной преференции, предметом которой является имущество, закреплённое за учреждениями здравоохранения на праве оперативного управления;

4) осуществляет мониторинг поступления средств от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, закреплённого на праве оперативного управления за учреждениями здравоохранения, и иных поступлений денежных средств в соответствии с условиями договоров;

5) осуществляет контроль деятельности учреждений здравоохранения в пределах своей компетенции, включая контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждениями здравоохранения, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

2.5. На основании распоряжения Правительства Ульяновской области и от имени Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя юридических лиц в соответствии с законодательством, в том числе некоммерческих организаций, за исключением полномочий по наделянию имуществом, а также осуществляет права и обязанности акционера (участника) хозяйственных обществ, акции которых находятся в государственной собственности Ульяновской области, в случаях, установленных законодательством Ульяновской области, в том числе:

1) подготавливает предложения о внесении изменений в решения Правительства Ульяновской области о назначении представителей Ульяновской области в органы управления в случаях, установленных законодательством Ульяновской области;

2) даёт письменные директивы представителям Ульяновской области в органах управления в случаях, установленных законодательством Ульяновской области, по вопросам компетенции органов управления этих акционерных обществ;

3) организует и обеспечивает деятельность представителей Ульяновской области в органах управления и ревизионных комиссиях в случаях, установленных законодательством Ульяновской области, а также осуществляет контроль за их деятельностью;

4) заключает договоры с представителями Ульяновской области в органах управления;

5) принимает меры для обеспечения поступления в областной бюджет Ульяновской области дивидендов по находящимся в государственной собственности Ульяновской области акциям;

6) осуществляет контроль за проведением ежегодных аудиторских проверок акционерных обществ, в уставном капитале которых доля Ульяновской области составляет более 25 процентов.»;

2) пункты 2.7 и 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.7. Принимает и рассматривает предложения органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области о передаче объектов движимого имущества, стоимость которых не превышает 10 миллионов рублей, закреплённых на праве оперативного управления за учреждениями здравоохранения, в собственность муниципальных образований Ульяновской области, принимает решения о передаче указанного имущества в установленном порядке, осуществляет мероприятия по его передаче, подписывает и утверждает передаточные акты.

2.8. Осуществляет передачу объектов движимого имущества, стоимость которых не превышает 10 миллионов рублей, закреплённых на праве оперативного управления за учреждениями здравоохранения, в собственность Российской Федерации.»;

3) дополнить пунктом 2.8¹ следующего содержания:

«2.8¹. Направляет в Министерство предложения для разработки Программы управления государственной собственностью Ульяновской области, для внесения в неё изменений, а также данные для формирования отчёта о результатах управления государственной собственностью Ульяновской области.»;

4) пункт 2.36 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) услуги по профилактике искусственного прерывания беременности по желанию женщины.»;

5) пункт 2.39 изложить в следующей редакции:

«2.39. Министерство осуществляет юридические действия, направленные на защиту имущественных прав и законных интересов Ульяновской области, в соответствии с законодательством в установленной сфере деятельности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации, от своего имени приобретает и осуществляет гражданские права и несёт гражданские обязанности. Министерство отвечает по своим обязательствам в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2019 г.

№ 18/407-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение о Министерстве образования и науки Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве образования и науки Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 09.12.2013 № 590-П «О Министерстве образования и науки Ульяновской области».

2. 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 21 августа 2019 г. № 18/407-П

ИЗМЕНЕНИЯ в Положении о Министерстве образования и науки Ульяновской области

1. Пункт 1.1 раздела 1 дополнить словами «и уполномоченным от имени Ульяновской области осуществлять функции и полномочия учредителя, в том числе как собственника имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за областными государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства (далее - организации, находящиеся в ведении Министерства)».

2. В разделе 2:

1) в пункте 2.1:

а) абзац двадцатый изложить в следующей редакции: «создание учебно-методических объединений в системе образования, утверждение положений об указанных объединениях в соответствии с типовыми положениями об учебно-методических объединениях в системе общего образования и среднего профессионального образования, утверждёнными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;»;

б) абзац сорок первый дополнить словами «, а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций»;

в) абзац сорок второй дополнить словами «, а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций»;

2) в пункте 2.2:

а) дополнить абзацем семьдесят первым следующего содержания: «психолого-педагогическая, методическая и консультативная помощь родителям (законным представителям) детей;»;

б) абзац семьдесят первый считать абзацем семьдесят вторым соответственно;

3) дополнить пунктом 2.1¹ следующего содержания:

«2.1¹. Министерство в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённым на праве оперативного управления за организациями, находящимися в ведении Министерства (далее - имущество организаций, находящиеся в ведении Министерства):»

1) разрабатывает и представляет на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный от имени Ульяновской области осуществлять управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области (за исключением случаев, когда указанные полномочия в соответствии с законодательством Ульяновской области осуществляют иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области), предложения о включении имущества организаций, находящихся в ведении Министерства, в Программу управления государственной собственностью Ульяновской области;

2) осуществляет в порядке и пределах, определённых законодательством, полномочия собственника при передаче имущества организаций, находящихся в ведении Министерства, юридическим и физическим лицам;

3) осуществляет в случаях и порядке, установленных законодательством, согласование сделок по распоряжению имуществом организаций, находящихся в ведении Министерства;

4) контролирует обоснованность списания организациями, находящимися в ведении Министерства, основных средств в порядке, установленном Правительством Ульяновской области;

5) согласовывает акты о списании организациями, находящимися в ведении Министерства, основных средств;

6) запрашивает в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости организаций, находящихся в ведении Министерства;

7) обращается в антимонопольный орган с заявлением о даче предварительного согласия на предоставление Министерством в целях и порядке, установленных антимонопольным законодательством, государственной преференции, предметом которой является имущество организаций, находящихся в ведении Министерства;

8) рассматривает предложения органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области о передаче движимого имущества организаций, находящихся в ведении Министерства, стоимость которого не превышает 10 миллионов рублей, в собственность муниципальных образований Ульяновской области, принимает решения о передаче указанного имущества в установленном порядке, подписывает и утверждает соответствующие передаточные акты;

9) осуществляет передачу движимого имущества организаций, находящихся в ведении Министерства, стоимость которого не превышает 10 миллионов рублей, в собственность Российской Федерации;

10) осуществляет от имени Ульяновской области юридические действия по защите имущественных прав и законных интересов Ульяновской области в соответствии с законодательством, в том числе путём направления материалов в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

11) обращается в суды с исками от имени Ульяновской области в защиту имущественных и иных прав и законных интересов Ульяновской области, связанных с управлением и распоряжением имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённым на праве оперативного управления за Министерством, а также организациями, находящимися в ведении Министерства.»;

4) абзац третий пункта 2.4 признать утратившим силу.

3. В абзаце первом пункта 3.1 раздела 3 слова «выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию» заменить словами «контролю и надзору».

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2019 г.

№ 18/408-П

г. Ульяновск

О внесении изменений в Положение о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области

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

1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/276-П «О Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области».

2. 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 21 августа 2019 г. № 18/408-П

ИЗМЕНЕНИЯ в Положении о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области

1. В разделе 2:

1) дополнить пункт 2.1 подпунктом 8¹ следующего содержания:

«8¹) принимает решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет Ульяновской области, по которым Министерство является администратором доходов бюджета;»;

2) подпункт 2 пункта 2.4 дополнить словами «, а также:» и подпунктами «а»-«й» следующего содержания:

«а) разрабатывает и представляет на рассмотрение в Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области предложения о включении имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, в Программу управления государственной собственностью Ульяновской области;

б) осуществляет передачу объектов движимого имущества стоимостью менее 10 миллионов рублей, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённых на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, из государственной собственности Ульяновской области в собственность Российской Федерации;

в) рассматривает предложения и осуществляет передачу объектов движимого имущества стоимостью менее 10 миллионов рублей, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённых на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, из государственной собственности Ульяновской области в муниципальную собственность;

г) осуществляет контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, и при выявлении нарушений принимает в соответствии с законодательством необходимые меры по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;

д) проводит проверки использования имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, назначает и проводит документальные и иные проверки, в том числе организует проведение ревизий и принимает решение о проведении аудиторских проверок подведомственных учреждений;



е) обращается в антимонопольный орган с заявлением о даче предварительного согласия на предоставление Министерством в целях и порядке, установленных антимонопольным законодательством, государственной преференции, предметом которой является имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённое за подведомственными учреждениями на праве оперативного управления;

ж) осуществляет в установленном порядке согласование сделок по распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённым на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями, в случаях, установленных законодательством;

з) принимает решения о списании имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за Министерством, и контролирует обоснованность списания подведомственными учреждениями, в оперативном управлении которых находится имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области, основных средств в порядке, установленном Правительством Ульяновской области;

и) согласовывает акты о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении подведомственных учреждений;

й) осуществляет юридические действия, направленные на защиту имущественных прав и законных интересов Ульяновской области в соответствии с законодательством в установленной сфере деятельности Министерства.;

3) дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:
«2.5. В отношении подведомственных хозяйственных обществ, права и обязанности акционера (участника) которых от имени Ульяновской области осуществляет Министерство:

1) вносит в Правительство Ульяновской области предложения о ликвидации и реорганизации хозяйственных обществ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) подготавливает проекты решений Правительства Ульяновской области о назначении представителей Ульяновской области в органы управления хозяйственных обществ;

3) даёт письменные директивы представителям Ульяновской области в органах управления хозяйственных обществ по вопросам компетенции органов управления этих хозяйственных обществ;

4) принимает меры по обеспечению поступления в областной бюджет Ульяновской области денежных средств в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, участником которых является Ульяновская область, или дивидендов по акциям, принадлежащим Ульяновской области;

5) организует и обеспечивает деятельность представителей Ульяновской области в органах управления и ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, а также осуществляет контроль за их деятельностью;

6) заключает договоры с представителями Ульяновской области в органах управления хозяйственных обществ и ведёт реестр таких договоров;

7) осуществляет контроль за проведением аудиторских проверок акционерных обществ в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

2. В подпункте 4 пункта 4.4 раздела 4 слова «по согласованию с Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области» исключить.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2019 г. г. Ульяновск № 18/409-П

О внесении изменений в Положение о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П «О Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области».

2. 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 21 августа 2019 г. № 18/409-П

ИЗМЕНЕНИЯ в Положении о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области

В разделе 2:

1) в пункте 2.1:

а) абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:
«проводит государственную экспертизу проектов освоения лесов, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, особо охраняемых природных территорий, находящихся в муниципальной собственности, и утверждает заключение по результатам указанной экспертизы.»;

б) абзац тридцать восьмой изложить в следующей редакции:
«принимает решение о заключении с арендаторами находящихся в государственной собственности лесных участков, надлежащим образом исполнявшими договоры аренды лесных участков, по истечении сроков действия этих договоров новых договоров аренды таких лесных участков без проведения торгов.»;

2) абзац семнадцатый пункта 2.3 признать утратившим силу;

3) абзац тридцатый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:
«выдаёт разрешения на использование объектов животного мира, за исключением объектов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также объектов животного мира, занесённых в Красную книгу Российской Федерации.»;

4) пункт 2.5 дополнить абзацами тридцать пятым - тридцать восьмым следующего содержания:
«представляет выписки из государственного охотхозяйственного реестра;

осуществляет подготовку, а также заключает с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоры пользования водными биологическими ресурсами внутренних вод Российской Федерации, общий допустимый улов которых не устанавливается в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

подготавливает и заключает договоры о предоставлении рыбопромыслового участка в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

заключает договоры о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов во внутренних водных объектах.»;

5) абзац одиннадцатый пункта 2.8 признать утратившим силу;

6) абзацы тринадцатый, четырнадцатый, восемнадцатый и двадцатый пункта 2.9 признать утратившими силу;

7) пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. Осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, в том числе как собственник их имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области:

1) осуществляет отдельные полномочия собственника в отношении имущества подведомственных организаций:

подготавливает проекты решений Правительства Ульяновской области о создании, реорганизации и ликвидации;

в соответствии с распоряжениями Правительства Ульяновской области осуществляет функции и полномочия учредителя, утверждает уставы (изменения в уставы);

формирует уставный фонд;

согласовывает решения об участии областного государственного унитарного предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

назначает на должность руководителей, заключает, изменяет и прекращает в установленном порядке трудовые договоры с руководителями;

согласовывает приём на работу главного бухгалтера, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

утверждает бухгалтерскую (финансовую) отчётность и иные отчёты;

даёт согласие на создание филиалов и открытие представительств;

утверждает при реорганизации и ликвидации областных государственных унитарных предприятий передаточный акт, а также ликвидационный баланс указанных предприятий;

утверждает показатели экономической эффективности деятельности и контролирует их выполнение;

принимает меры для обеспечения поступления в областной бюджет Ульяновской области части прибыли областных государственных унитарных предприятий Ульяновской области;

2) от имени Ульяновской области в порядке и пределах, определённых законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, осуществляет полномочия собственника имущества подведомственных организаций;

3) разрабатывает и направляет в Министерство цифровой экономики и развития конкуренции Ульяновской области предложения для формирования Программы управления государственной собственностью Ульяновской области на очередной год, внесения в неё изменений, отчёта о результатах управления государственной собственностью Ульяновской области за прошедший год;

4) передаёт объекты движимого имущества, стоимость которых не превышает 10 миллионов рублей, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными организациями, из государственной собственности Ульяновской области в собственность Российской Федерации;

5) рассматривает предложения и осуществляет передачу объектов движимого имущества, стоимость которых не превышает 10 миллионов рублей, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными организациями, из государственной собственности Ульяновской области в собственность муниципальных образований Ульяновской области, подписывает и утверждает соответствующие передаточные акты;

6) осуществляет согласование сделок по распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Ульяновской области, закреплённым на праве оперативного управления за подведомственными организациями, в случаях, установленных законодательством;

7) осуществляет мониторинг за выполнением обязательств по заключённым договорам и за поступлением в областной бюджет Ульяновской области средств от сдачи в аренду имущества, закреплённого на праве оперативного управления за подведомственными организациями, и иных поступлений денежных средств в соответствии с условиями договоров;

8) принимает решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет Ульяновской области, по которым Министерство является администратором доходов бюджета;

9) в установленном порядке обращается в антимонопольный орган с заявлением о даче предварительного согласия на предоставление Министерством в целях и порядке, установленных антимонопольным законодательством, государственной преференции, предметом которой является имущество, находящееся в государственной собственности Ульяновской области и закреплённое на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за подведомственными организациями, или которая заключается в предоставлении имущественных льгот;

10) контролирует обоснованность списания имущества подведомственных организаций, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за подведомственными организациями;

11) согласовывает акты о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении подведомственных организаций;

12) осуществляет контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в государственной собственности Ульяновской области и закреплённого на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за подведомственными организациями, и при выявлении нарушений принимает в соответствии с законодательством необходимые меры по их устранению, привлечению виновных лиц к ответственности;

13) осуществляет юридические действия, направленные на защиту имущественных прав и законных интересов Ульяновской области по вопросам, отнесённым настоящим пунктом к полномочиям Министерства.»;

8) дополнить пунктом 2.24 следующего содержания:

«2.24. В отношении подведомственных хозяйственных обществ, права и обязанности акционера (участника) которых от имени Ульяновской области осуществляет Министерство:

1) вносит в Правительство Ульяновской области предложения о ликвидации и реорганизации хозяйственных обществ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) подготавливает проекты решений Правительства Ульяновской области о назначении представителей Ульяновской области в органы управления хозяйственных обществ;

3) даёт письменные директивы представителям Ульяновской области в органах управления хозяйственных обществ по вопросам компетенции органов управления этих хозяйственных обществ;

4) принимает меры по обеспечению поступления в областной бюджет Ульяновской области денежных средств в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, участником которых является Ульяновская область, или дивидендов по акциям, принадлежащим Ульяновской области;

5) организует и обеспечивает деятельность представителей Ульяновской области в органах управления и ревизионных комиссиях хозяйственных обществ, а также осуществляет контроль за их деятельностью;

6) заключает договоры с представителями Ульяновской области в органах управления хозяйственных обществ и ведёт реестр таких договоров;

7) осуществляет контроль за проведением аудиторских проверок акционерных обществ в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2019 г. г. Ульяновск № 417-П

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 28.02.2018 № 102-П

Правительство Ульяновской области **постановляет**:
1. Внести в Перечень кадастровых кварталов, в границах которых предполагается проведение комплексных кадастровых работ, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 28.02.2018 № 102-П «О проведении комплексных кадастровых работ на территории Ульяновской области», изменение, изложив его в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Ульяновской области
от 28 февраля 2018 г. № 102-П

ПЕРЕЧЕНЬ кадастровых кварталов, в границах которых предполагается проведение комплексных кадастровых работ

№ п/п	Номер кадастрового квартала	Наименование муниципального района
1.	73:21:230601	Чердаклинский муниципальный район
2.	73:21:230602	
3.	73:21:230912	

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

Председатель Правительства области
А.А.Смекалин

МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.08.2019 г. г. Ульяновск № 96-п

Об утверждении порядка регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области

В целях обеспечения предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки, в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 31.05.2018 № 109-П «Об утверждении Порядка регистрации многодетных семей на территории Ульяновской области».

**Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области** О.М.Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
Министерства семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области
от 15.08.2019 г. № 96-п

Порядок регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области (далее - Порядок) в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» (далее - Закон).

2. Многодетными признаются семьи, имеющие на воспитании и содержании троих и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, при условии, что в такой семье один или оба родителя (опекуна, попечителя) проживают на территории Ульяновской области и являются гражданами Российской Федерации либо иностранными гражданами или лицами без гражданства, имеющими вид на жительство или удостоверение беженца, если иное не установлено международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее также - семьи).

3. Заявление о регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи (далее - заявление) с приложением документов (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке), предусмотренных настоящим Порядком, представляются одним из родителей (далее - заявитель) в адрес Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - уполномоченный орган):

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

2) через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет - технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - МФЦ);

3) через оператора почтовой связи;

4) непосредственно в уполномоченный орган;

Заявитель вправе подать заявление на регистрацию семьи в качестве многодетной в форме электронных документов в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предо-

ставления документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обязанность подтверждения факта направления заявления посредством Портала лежит на заявителе. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления.

Уполномоченный орган при поступлении заявления путём его размещения на Портале не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное уведомление о перечне документов, необходимых для регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи», и извещает о сроках и способах предоставления необходимых документов».

4. Датой подачи заявления считается:

1) дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, в ОГКУСЗН или МФЦ - при обращении в уполномоченный орган через ОГКУСЗН, через МФЦ;

2) дата регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, в уполномоченном органе, - при обращении в уполномоченный орган непосредственно или через оператора почтовой связи.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителей и содержащий отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а в случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним заявителем представляется документ, содержащий сведения об адресе регистрации по месту пребывания на территории Ульяновской области - для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ульяновской области;

2) документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца - для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, постоянно проживающих на территории Ульяновской области;

3) доверенность, оформленная в соответствии с положениями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);

4) свидетельство о рождении (на каждого ребёнка) и документ, удостоверяющий личность ребёнка при достижении ребёнком 14-летнего возраста;

5) сведения о регистрации членов семьи по месту жительства; 6) справка из образовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего или высшего профессионального образования в очной форме, содержащая информацию о сроке обучения - на детей старше 18 лет;

6) свидетельство о заключении брака;

7) свидетельство о расторжении брака;

8) свидетельство об установлении отцовства;

9) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

10) решение суда о лишении (ограничении) родительских прав;

11) фотографии заявителя и второго родителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 30 x 40 мм.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные подпунктом 4 настоящего пункта. При непредставлении указанных документов уполномоченный орган запрашивает его самостоятельно в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

6. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

Уполномоченный орган проводит проверку подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путём направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

При проведении проверки сведений, представленных заявителем либо его уполномоченным представителем, заявитель либо его уполномоченный представитель информируется уполномоченным органом в письменной форме либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

7. С целью подтверждения факта совместного проживания родителей с детьми не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления ОГКУСЗН проводит обследование жилищно-бытовых условий по месту жительства многодетной семьи, по результатам которого составляется акт обследования жилищно-бытовых условий многодетной семьи (далее - акт), по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, направляет запрос в ОГКУСЗН о проведении обследования жилищно-бытовых условий заявителя. В течение 5 рабочих дней со дня направления уполномоченным органом запроса о проведении обследования жилищно-бытовых условий ОГКУСЗН проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, составляет акт по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

ОГКУСЗН в течение 1 рабочего дня со дня подписания акта направляет в уполномоченный орган:

заявление, с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, акт - при обращении в уполномоченный орган через ОГКУСЗН;

акт - при обращении непосредственно в уполномоченный орган, либо через оператора почтовой связи.

При отсутствии возможности проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания многодетной семьи на территории Ульяновской области ОГКУСЗН в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет запросы в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания заявителя и его несовершеннолетних детей.

Срок ответа на запрос из органа социальной защиты населения по месту фактического проживания заявителя и его несовершеннолетних детей не должен превышать 14 рабочих дней.

8. В состав многодетной семьи, для признания её многодетной включаются члены семьи - круг лиц, связанных личными неимущественными и имущественными правами и обязанностями, вытекающими из законного брака, кровного родства, усыновления (удочерения) или иной формы принятия детей на воспитание (приёмная семья, попечение).

В составе семьи для установления статуса многодетной семьи учитываются дети, находящиеся на содержании и воспитании в возрасте до 18 лет и (или) дети старше этого возраста, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего или высшего профессионального образования по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в том числе временно проживающие отдельно от родителей (усыновителей), единственного родителя (усыновителя) в связи с обучением.

В состав многодетной семьи для признания её многодетной не включаются:

несовершеннолетний, находящийся на полном государственном обеспечении; несовершеннолетний, вступивший в брак; несовершеннолетний, переданный под опеку (попечительство) третьим лицам;

несовершеннолетний, проживающий в составе другой семьи; несовершеннолетний, отбывающий наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу; несовершеннолетний, в отношении которого родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах.

9. Семья регистрируется в качестве многодетной с даты принятия решения о регистрации семьи в качестве многодетной.

Многодетной семье выдаётся одно удостоверение.

Семья признаётся многодетной семьёй на период, нахождения на воспитании и содержании семьи не менее троих детей, с учётом требований статьи 1 Закона.

10. Основаниями для отказа в регистрации семьи в качестве многодетной семьи являются:

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

представление не в полном объёме или непредоставление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, которые заявитель представляет самостоятельно;

нахождение на воспитании и содержании менее троих детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего или высшего профессионального образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; неподтверждение факта совместного проживания детей с родителями.

11. Решение о регистрации семьи в качестве многодетной семьи либо об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной семьи принимается руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и оформляется в виде распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Общий срок регистрации семьи в качестве многодетной семьи и выдачи удостоверения многодетной семье не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка.

12. На основании распоряжения уполномоченного органа о регистрации многодетных семей и выдаче удостоверений многодетным семьям заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней о принятом решении по регистрации семьи в качестве многодетной посредством электронной почты или телефонной связи, указанной в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной семьи заявителю в течение 2 рабочих дней направляется уведомление о принятом уполномоченным органом решении, по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в котором указывается причина отказа и порядок его обжалования. Решение об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной семьи может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Основаниями для снятия многодетной семьи с регистрации являются:

нахождение на воспитании и содержании менее троих детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

лишение родительских прав (ограничения в правах) в отношении ребенка (детей), в результате чего в семье остается менее трёх детей;

перемена места жительства членов многодетной семьи в случае выезда за пределы Ульяновской области; объявление в установленном порядке ребенка (детей) полностью дееспособным (и) (эмансипированным (и));

признания в установленном порядке ребенка (детей) дееспособным (и) в полном объёме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак);

нахождения ребёнка в учреждении на полном государственном обеспечении;

вступления в законную силу решения суда о применении к ребёнку наказания в виде лишения свободы;

освобождение или отстранение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей;

смерти ребёнка (детей).

14. Многодетный родитель в месячный срок обязан известить уполномоченный орган непосредственно, либо через ОГКУСЗН, либо через МФЦ о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, и возвратить удостоверение многодетной семьи.

Соответствующая информация и удостоверение многодетной семьи представляется получателем или его представителем, наделённым соответствующими полномочиями в уполномоченный орган непосредственно, либо через ОГКУСЗН, либо через оператора почтовой связи.

15. Срок регистрации многодетной семьи и действия удостоверения продлевается в случае:

рождения или усыновления ребенка;

передачи ребёнка под опеку (попечительство);

обучения совершеннолетних детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме до окончания обучения, но не более чем до достижения возраста 23 лет - на основании представленной справки, указанной в подпункте 5 пункта 5 настоящего Порядка, подтверждающей факт обучения.

В продлении срока регистрации многодетной семьи отказывается в случае отсутствия оснований, указанных в настоящем пункте.

Для продления срока регистрации многодетной семьи и дей-

ствия удостоверения многодетная семья подаёт заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка, за исключением фотографии заявителя или лица его заменяющего, а также оригинала удостоверения многодетной семьи.

При наличии в семье ребенка (детей), достигшего 18-летнего возраста, продолжающего обучение по очной форме в образовательном учреждении удостоверение продлевается на весь период обучения.

Решение о продлении регистрации многодетной семьи либо об отказе в продлении регистрации семьи в качестве многодетной принимается руководителем уполномоченного органа в течение не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления и оформляется в виде распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа заполняет строку продления срока действия удостоверения не позднее двух недель со дня поступления заявления о продлении удостоверения и уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней о возможности получения удостоверения или об отказе в продлении срока действия удостоверения в письменной или устной форме (по почте, либо по телефону).

16. В случаях утраты, приведения в негодность выданного ранее удостоверения, выдаётся дубликат удостоверения.

Заявитель обращается в учреждение, МФЦ, уполномоченный орган с заявлением, документом, удостоверяющим личность и фотографией заявителя и второго родителя (при наличии) или лиц их заменяющих размером 30 x 40 мм.

Дубликат удостоверения многодетной семьи выдаётся в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и удостоверяется подписью руководителя уполномоченного органа, о чём заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней. Срок выдачи дубликата удостоверения многодетной семьи не может превышать 14 рабочих дней.

17. В случаях изменения семейных обстоятельств (изменения фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) одного из родителей, расторжении брака, установления отцовства, усыновления, смерти одного из родителей, лишения, ограничения в родительских правах, либо восстановления в родительских правах и в других случаях) производится замена удостоверения многодетной семьи.

К заявлению, направляемому в ОГКУСЗН, МФЦ, заявителем дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка, предоставляются документы, подтверждающие факт наступления семейных обстоятельств и изменения состава семьи.

Замена удостоверения многодетной семьи производится в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, о чём заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней. Срок выдачи удостоверения многодетной семьи не может превышать 14 рабочих дней.

18. Заявления и копии документов, содержащих сведения, на основании которых было принято решение о регистрации семьи в качестве многодетной либо об отказе в регистрации семьи в качестве многодетной, хранятся совместно с распоряжением, принятие которого предусмотрено пунктом 11 настоящего Порядка.

19. Настоящий Порядок распространяется на приёмные семьи.

Приложение № 1 к Порядку регистрации семьи в качестве многодетной и выдачи удостоверения многодетной семьи на территории Ульяновской области

В _____ (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения многодетной семьи

Ф.И.О. (последнее при наличии) _____
Прошу выдать удостоверение многодетной семьи.
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства _____
Адрес места регистрации _____

Дата рождения _____ телефоны _____
(домашний, рабочий, мобильный)
Паспорт: серия: _____ № _____ кем выдан _____
Дата выдачи _____

Несовершеннолетний, находящийся на полном государственном обеспечении _____
Несовершеннолетний, вступивший в брак _____
Несовершеннолетний, проживающий в составе другой семьи _____
Несовершеннолетний, в отношении которого лишен родительских прав _____
Несовершеннолетний, в отношении которого вступило в законную силу решение суда в виде лишения свободы _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. В случае возникновения изменений обязуюсь сообщить о них в месячный срок и возвратить удостоверение многодетной семьи. Против проверки представленных сведений не возражаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

- Документы, подтверждающие право заявителя на регистрацию:
1. Заявление _____ шт.
 2. Паспорт родителя (законного представителя) _____ шт.
 3. Свидетельство о рождении детей _____ шт.
 4. Документы, подтверждающие регистрацию членов семьи по месту жительства _____ шт.
 5. Справка из общеобразовательной организации _____ шт.
 6. Свидетельство о заключении брака _____ шт.
 7. Акт органа опеки и попечительства _____ шт.
 8. Фото родителей _____ шт.
 9. _____ шт.
 10. _____ шт.
 11. _____ шт.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, Департаменту Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее оператор) на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а так же иных данных, которые в соответствии с нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный регистры (регистры) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации моих прав на получение мер социальной поддержки, оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для ведения федерального и регионального регистров (регистров) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. Проинформирован, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

Согласен _____ Не согласен (нужное подчеркнуть)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

О готовности удостоверения прошу сообщить посредством телефонной связи или электронной почты.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
Приняла _____ Подпись _____
регист. № заявления _____ дата подачи документов _____
контактные телефоны: _____ отд. по вопросам семьи и детей _____



Приложение № 2
к Порядку регистрации семьи в качестве многодетной
и выдачи удостоверения многодетной семьи
на территории Ульяновской области

(ФИО заявителя в датном падеже)

Проживающего(ей) по адресу:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации многодетной семьи и выдаче удостоверения
многодетной семьи**

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что Ваше заявление о регистрации многодетной семьи
и выдаче удостоверения многодетной семьи Ульяновской области от «__»
20__ г. (рег. N _____) рассмотрено.
По результатам рассмотрения в соответствии
с распоряжением _____

(наименование уполномоченного органа)
от «__» 20__ г. № _____ принято решение об отказе
в регистрации Вашей семьи в качестве многодетной и выдаче Вам
удостоверения многодетной семьи в соответствии с (указывается причина
отказа со ссылкой на законодательство Российской Федерации).

Решение может быть обжаловано в установленном законодательством
порядке.

Руководитель Департамента Министерства
семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

(подпись) _____ (расшифровка) _____

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 3
к Порядку регистрации семьи в качестве многодетной
и выдачи удостоверения многодетной семьи
на территории Ульяновской области

ФОРМА АКТА

**обследования жилищно-бытовых условий жилого помещения многодетной
семьи, расположенного по адресу:**

«__» 20__ года

Состав
комиссии: _____

Цель проведения обследования _____

ФИО (последнее при наличии) заявителя _____
Адрес фактического проживания семьи _____
Адрес регистрации семьи _____

Состав семьи:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Кто находился дома во время обследования _____

Жилищно-бытовые условия:

- Отдельная квартира
- Собственный дом (часть дома)
- Коммунальная квартира
- Комната в общежитии
- Аренда жилплощади
- Проживание на жилплощади родственников
- Нуждается в улучшении жилищных условий
- Иное _____

Общая площадь места проживания _____
Количество комнат _____

Благоустройство жилого помещения (подчеркнуть):

- _____ центральное отопление
- _____ индивидуальное отопление:
- _____ печное;
- _____ газовое;
- _____ электрическое.
- _____ прибор для приготовления пищи:
- _____ газовая плита;
- _____ электрическая плита;
- _____ печная плита.
- _____ водоснабжение, водоотведение

Наличие:
приусадебного хозяйства (садового участка) _____
подсобного хозяйства _____
прочее _____

**Условия для проживания и воспитания детей (наличие мебели, детских
вещей, игрушек и т.д.):**

Заключение:

Примечание: _____

Факт совместного проживания родителей с несовершеннолетними детьми
подтверждаю.

Акт составил: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен: _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 августа 2019 г.

г. Ульяновск

№ 80/541-6

**Об утверждении результатов учета объема эфирного времени,
затраченного на освещение деятельности каждой
политической партии, представленной
в Законодательном Собрании Ульяновской области,
региональными телеканалом и радиоканалом в июле 2019 года**

Заслушав информацию заместителя Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области Г.М. Селезнева, рассмотрев протокол заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области от 13 августа 2019 года № 8, в соответствии со статьей 5 Закона Ульяновской области от 3 августа 2010 года № 113-ЗО «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом» (далее - Закон Ульяновской области), постановлением Избирательной комиссии Ульяновской области от 24 августа 2010 года № 37/242-4 «О Порядке учета эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом», Избирательная комиссия Ульяновской области **постановляет:**

1. Утвердить результаты учета объема эфирного времени, затраченного на освещение деятельности каждой политической партии, представленной в Законодательном Собрании Ульяновской области, региональными телеканалом и радиоканалом в июле 2019 года, содержащиеся в протоколе заседания Рабочей группы по установлению результатов учета объема эфирного времени, затраченного в течение одного календарного месяца на освещение деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, от 13 августа 2019 года № 8.

2. Вынести заключение о несоблюдении телеканалом «Репортер 73» ООО «Репортер 73» в июле 2019 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленного недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в телепрограммах (телепередачах).

Принять решение о необходимости компенсации телеканалом «Репортер 73» ООО «Репортер 73» в августе 2019 года недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в телепрограммах (телепередачах) в объемах, указанных в приложении к настоящему постановлению.

3. Вынести заключение о несоблюдении радиоканалом «Радио 2x2» АО «Телекомпания Русский Проект» в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в июле 2019 года требования Закона Ульяновской области об освещении деятельности политических партий, представленных в Законодательном Собрании Ульяновской области, в равном объеме в течение одного календарного месяца.

Принять решение о необходимости компенсации радиоканалом «Радио 2x2» АО «Телекомпания Русский Проект» в августе 2019 года недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в радиопрограммах (радиопередачах) в объемах, указанных в приложении к настоящему постановлению.

4. Отметить факт выполнения радиоканалом «Радио 2x2» АО «Телекомпания Русский проект» в июле 2019 года требования Закона Ульяновской области о компенсации ранее установленного недостающего объема эфирного времени в отношении Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», Политической партии ЛДПР - Либерально-демократическая партия России, Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ в Ульяновское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России, в Ульяновское региональное отделение Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ.

5. Направить настоящее постановление в ООО «Репортер 73», в АО «Телекомпания Русский Проект», в Ульяновское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в Ульяновское областное отделение Политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», в Ульяновское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России, в Ульяновское областное отделение Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

**Председатель
Избирательной комиссии
Ульяновской области Ю.И. Андриенко
Секретарь
Избирательной комиссии
Ульяновской области О.И. Котова**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Избирательной
комиссии Ульяновской области
от 22 августа 2019 г. № 80/541-6

**Объем эфирного времени,
предусмотренного в качестве компенсации
за предыдущий период учета,
которая должна быть произведена в августе 2019 года**

№ п/п	Наименование политической партии	Вид эфирного времени (телевидение или радио)	Объем компенсации (час: мин: сек)
1	Политическая партия «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	телевидение радио	0:02:41 0:11:15

2	Политическая партия ЛДПР - Либерально-демократическая партия России	телевидение	0:17:56
		радио	0:11:20
3	Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ	телевидение	0:58:27
		радио	0:11:15

Сообщение

о дополнительном зачислении в резерв составов
участковых комиссий на территории
муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

Руководствуясь пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6, Избирательная комиссия Ульяновской области объявляет прием предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий для территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

Прием документов осуществляется с 23 августа 2019 года по 2 сентября 2019 года ежедневно (кроме выходных дней) с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30 по следующему адресу:

Наименование избирательной комиссии, для которой проводится сбор предложений	Адрес и телефон избирательной комиссии
территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Инзенский район»	ул. Заводская, д. 2, г. Инза, Ульяновская область, 433030 тел: (84241) 2-55-35

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам в резерв составов участковых комиссий необходимо представить:

1. Политическим партиям, их региональным отделениям, иным структурным подразделениям:

1) решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии;

2) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, – решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональное отделение, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению соответствующих предложений, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. Иным общественным объединениям:

1) нотариально удостоверенную или заверенную уполномоченным на то органом общественного объединения копию действующего устава общественного объединения;

2) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения;

3) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения вопрос о принятии подобного решения этим органом общественного объединения не урегулирован, – решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении соответствующих предложений.

3. Иным субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий:

1) решение представительного органа муниципального образования;

2) решение собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы (примерная форма протокола собрания избирателей приведена в приложении № 3 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6).

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий должны быть представлены:

1) письменное согласие гражданина Российской Федерации на его зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных (приложение № 1 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденному постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 года № 152/1137-6);

2) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий;

3) копия документа лица, кандидатура которого предложена в резерв составов участковых комиссий (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсия, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Субъектам права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий рекомендуется также представить копию документа, подтверждающего сведения об образовании и (или) квалификации) лица, предлагаемого в резерв составов участковых комиссий.

С формами документов можно ознакомиться на сайте Избирательной комиссии Ульяновской области (<http://www.ulpravda.ru/izbirkom>), а также в территориальной избирательной комиссии по указанному выше адресу.

Кандидатуры, предлагаемые в резерв составов участковых комиссий, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

**Избирательная комиссия Ульяновской области
(8422) 44-10-91, 44-25-89**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области»

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 29.11.2017 55-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области»

Общие положения
Предмет регулирования административного регламента.
Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерством) государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области (далее - государственная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителя.
Государственная услуга предоставляется правообладателям земельных участков - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физическим лицам, либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических и физических лиц (далее - заявители, застройщики).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), с 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:
путём размещения информации на информационных стендах или иных источников информирования в помещении Министерства;
при личном устном обращении заявителей;
по телефону;
путём направления ответов на письменные запросы;
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства;
путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>)).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:
место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);
справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоматоматра; адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.
Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти).
Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.
Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) является:

разрешение на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию» (далее - Приказ № 117/пр);
решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в виде письма на бумажном носителе согласно приложения № 3 к настоящему административному (далее - отказ).

Результатом предоставления государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является:
разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (новое разрешение на строительство);

решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, составленное в виде письма на бумажном носителе согласно приложения № 4 к настоящему административному (далее - отказ).

Результатом предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство является:
внесение изменений в разрешение на строительство (новое разрешение на строительство);

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письма на бумажном носителе согласно приложения № 5 к настоящему административному (далее - отказ).

В случае внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю выдается новое разрешение на строительство, реконструкцию с пометкой «вместо ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения.

Результатом предоставления государственной услуги подписывается заместителем Министра по градостроительной деятельности Министерства или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - заместитель Министра).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.
2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения Министерством заявления (уведомления).

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдает разрешение на строительство в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения указанного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на Региональном портале, на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство необходимо представить заявление согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Министерства);

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утверждённой в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Министерством с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений»;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утверждённое привлечённым этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившим экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Министерства);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (в соответствии со статьёй 46 Жилищного кодекса Российской Федерации), за исключением указанных в подпункте 6.1 части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятель-

ности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанной орган осуществляет ответственность функции и полномочия учредителя или права собственности имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Министерством в Федеральной службе по аккредитации «Росакредитация» на сайте www.fsa.gov.ru/);

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии со статьёй 106 Земельного кодекса Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Министерством в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области);

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Министерством в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области);

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7 и 8 подпункта 2.6.1, запрашиваются Министерством, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения») предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.
Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.2.1. В указанных случаях заявители представляют уведомление в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка в Министерстве.

Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, характеристики земельного участка: кадастровый номер, а также адрес земельного участка, указанные реквизиты:

- а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 подпункта 2.6.2;
- б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.2;
- в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 2.6.2;
- г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.6.2.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представлять в Министерство копии документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2, не представлены заявителем, Министерство запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них:

Сведения, указанные в подпункте «а» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный

участок, такие документы в Министерство обязан представить заявитель, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.2.1.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.2.1, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, находятся в распоряжении Министерства.

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанный в подпункте «г» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

При получении нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, заявитель предоставляет ранее выданное разрешение на строительство.

2.6.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае продления срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

2) разрешение на строительство, срок которого заявитель просит продлить.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство за исключением случаев указанных в пункте 2.6.2, 2.6.2.2 необходимые документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме указанной в приложении № 2.

Представление указанных документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2.1, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце девятом подпункта 2.6.2.1, либо отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до даты направления уведомления, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до даты направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Министерства информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии уведомления о начале данных работ, если направление такого уведомления является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государ-

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителя оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

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

2. рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3. подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

4. уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство:

1. приём и регистрация заявления (уведомления) для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение;

2. рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3. подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

4. уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром меж-

ведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; не осуществляется;

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

5) иные процедуры; не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

2) рассмотрение поступившего заявления (уведомления) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдача исправленного документа.

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

3.2.1. В части выдачи разрешения на строительство:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство.

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

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

Министр проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления заместителю Министра по градостроительной деятельности для рассмотрения.

Заместитель Министра по градостроительной деятельности проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления директору Департамента архитектуры и градостроительства Министерства (далее - Департамента архитектуры и градостроительства) для осуществления контроля за подготовкой результата государственной услуги.

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

Директор ОГАУ «Градцентр», в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления назначает специалиста ОГАУ «Градцентр», ответственного за подготовку результата государственной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приёмной Министерства передаёт заявление исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визами Министра, заместителя Министра, директора Департамента архитектуры и градостроительства и директора ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).

3.2.1.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя Министерства на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

Специалист ОГАУ «Градцентр» проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредоставления заявителем Министерству документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист:

а) сведения, указанные в подпункте 1 запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 запрашиваются Министерством с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений».

Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 7, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, запрашивается Министерством в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте www.fsa.gov.ru.

Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 3 (трёх) рабочих дней.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 5, находятся в распоряжении Министерства.

б) проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии и запрашиваемых документов (сведений).

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ («архитектурные решения») в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Министерство направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ («архитектурные решения») в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления от Министерства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения»), рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Министерство заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта

капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Срок выполнения административной процедуры в указанном случае составляет не более 26 (двадцати шести) календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.1.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом № 117/пр.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров Первого и второго экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, выдаются (направляются) способом, указанным заявителем. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, оставляется на хранении в Министерстве.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа).

Директор ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет проект разрешения на строительство либо проект отказа в выдаче разрешения на строительство и направляет его в Министерство на утверждение заместителю Министра по градостроительной деятельности.

Заместитель Министра по градостроительной деятельности подписывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 1 (одного) рабочего дня и передает на регистрацию подписанные: разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство специалисту ОГАУ «Градцентр».

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

Результатом административной процедуры является подписанное заместителем Министра по градостроительной деятельности разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД и в Журнале регистрации разрешений на строительство объектов капитального строительства и в Журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

3.2.1.4. Уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство.

Специалист ОГАУ «Градцентр» уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении (уведомлением).

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, выдаются (направляются) способом, указанным заявителем. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, оставляется на хранении в Министерстве.

Разрешение на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство выдается (направляется) Министерством не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в СЭД.

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство: 3.2.2.1. Прием и регистрация заявления (уведомления) для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства и директору ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенным к нему пакетом документов с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства и директору ОГАУ «Градцентр» для работы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в СЭД.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства и директору ОГАУ «Градцентр» на исполнение.

Специалист ОГАУ «Градцентр» проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2.1.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 подпункта 2.6.2, основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов согласно подпунктам «а» - «г» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

Специалист ОГАУ «Градцентр» в день проверки наличия (комплектности) и правильности оформления поступивших документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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».

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении Министерства.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2.2 настоящего административного регламента, процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте, предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в СЭД.

3.2.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня проводит проверку наличия оснований для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист ОГАУ «Градцентр» готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, выдаются (направляются) способом, указанным заявителем. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, оставляется на хранении в Министерстве.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 1-4 подпункта 2.6.2 и подпунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента, специалист ОГАУ «Градцентр» оформляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2.2 настоящего административного регламента специалист ОГАУ «Градцентр» выдает новое разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 (один) рабочий день.

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, специалист ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 (один) рабочий день.

Директор ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и направляет его в Министерство на утверждение заместителя Министра по градостроительной деятельности.

Заместитель Министра по градостроительной деятельности подписывает проект разрешения на строительство либо проект отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в течение 1 (одного) рабочего дня и передает на регистрацию подписанные: разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении соответствующих изменений в разрешение специалисту ОГАУ «Градцентр».

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

Результатом административной процедуры является подписанное заместителем Министра по градостроительной деятельности разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД и в Журнале регистрации разрешений на строительство объектов капитального строительства и в Журнале регистрации отказов в выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство.

Специалист ОГАУ «Градцентр» уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении (уведомлением).

Разрешение на строительство оформляется в количестве трех экземпляров. Первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, выдаются (направляются) способом, указанным заявителем. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности, оставляется на хранении в Министерстве.

Разрешение на строительство выдается (направляется) Министерством не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Если в качестве способа получения результата было выбрано Министерство, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

В электронной форме результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра по градостроительной деятельности или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

справочному телефону (8422) 37-31-31.

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

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

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления (передачи) заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

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

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги или поступление разрешения на строительство в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

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

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

В случае отсутствия технической возможности Министерство передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

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

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт невестребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру невестребованных документов в Министерство по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня передачи государственной услуги из Министерства в ОГКУ «Правительство для граждан».

4) Иные действия.

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

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

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

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

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

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

документы, содержащие правильные данные;

выданное в 2-х экземплярах Министерством разрешение на строитель-

ство, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Должностное лицо приёмной Министерства регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в системе электронного документооборота.

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

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

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

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление и выдача нового разрешения на строительство после исправления опечаток и (или) ошибок.

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

Специалист ОГАУ «Градцентр» рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое разрешение на строительство в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента. Уведомление о готовности, а также выдача разрешения на строительство осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство.

Оригинал разрешения на строительство, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на строительство остаётся в Министерстве.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем Министра по градостроительной деятельности Министерства и директором Департамента архитектуры и градостроительства Министерства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Министра по градостроительной деятельности Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (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 проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента 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 статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. 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 Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства 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. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Министерства, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались не указывались при первоначальном отказе в приёме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство.

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

Жалобы на решения, принятые заместителем Министра по градостроительной деятельности, рассматриваются Министром;

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Министерства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
Министру строительства и архитектуры Ульяновской области

(ФИО, (последнее при наличии) (физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление
Прощу Вас выдать (продлить) разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

(в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации») расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером _____ (кадастровыми номерами)

по адресу: _____

сроком на _____
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)
Место получения результата государственной услуги:

Министерство строительства и архитектуры
Ульяновской области
(г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 5, каб. 43)

ОГКУ «Правительство для граждан»
(в случае подачи заявления через
ОГКУ «Правительство для граждан»)

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

подтверждаю своё согласие (Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе прекратить обработку персональных данных моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
Министру строительства и архитектуры Ульяновской области

(ФИО, (последнее при наличии) (физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление
Прощу Вас внести изменение в разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

№ (указать реквизиты разрешения, а также в части чего вносится изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)
Место получения результата государственной услуги:

Министерство строительства и архитектуры
Ульяновской области

ОГКУ «Правительство для граждан»
(в случае подачи заявления через
ОГКУ «Правительство для граждан»)

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

ных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)) подтверждаю своё согласие (Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (срок действия) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Заполняется на официальном бланке Министерства
кому: _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,
адрес электронной почты)

Отказ

в выдаче разрешения на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)
в соответствии с проектной документацией)

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

(основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Министерства
кому: _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,
адрес электронной почты)

Отказ

в продлении срока действия разрешения на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)
в соответствии с проектной документацией)

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию по следующим основаниям:

(основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Министерства
кому: _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,
адрес электронной почты)

Отказ

во внесении изменений в разрешение на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)
в соответствии с проектной документацией)

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию по следующим основаниям:

(основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З
28.08.2019 г. г. Ульяновск № 148-пр

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства архитектуры и градостроительства Ульяновской области от 29.11.2017 54-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

Административный регламент

предоставления государственной услуги Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее - Министерством) государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в отношении территорий следующих муниципальных образований Ульяновской области: Мелекесский район, Новомайский район, Старомайский район, Ульяновский район, Цылинский район, Чердаклинский район.

1.2. Описание заявителя.

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

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

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

- путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;
- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы;
- посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства;
- путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

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

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

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация: место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»); справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;
- порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случае строи-

тельства, реконструкции объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

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

Государственную услугу предоставляет Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан», заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области);

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

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

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясочников, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

ганизации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

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

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

2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

3. Направление межведомственных запросов.

4. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

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

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

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

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу 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;

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

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

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

5) иные процедуры; не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство.

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

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

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

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

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

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

Специалист приёмной Министерства передаёт заявление исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визами заместителя Председателя Правительства Ульяновской области - Министра, заместителя Министра, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства, директора ОГКУ «Градцентр» специалисту ОГКУ «Градцентр» для работы. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры со-

ставляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Содержание межведомственного запроса:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрируется в СЭД.

3.2.4. Подготовка, согласование и подписание результата государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в СЭД.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге. Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Региональном портале.

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

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

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

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

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

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

В случае выдачи результата в электронной форме результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Министра или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём: размещения материалов на информационных стендах или иных источников информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя; по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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

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

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является направление Министерством по защищённым каналам связи подписанные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

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

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника; в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

4) Иные действия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

полном объёме не предоставляется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство. Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства является заместитель Министра.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников; Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта Министерства;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Министерства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Министру
строительства и архитектуры Ульяновской области

(ФИО застройщика)
(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером (с кадастровыми номерами) по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;

Способ уведомления о готовности результата предоставления государственной услуги _____

почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Место получения результата государственной услуги: _____

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области

ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

подтверждаю своё согласие (Министерству строительства и архитектуры Ульяновской области либо ОГКУ «Правительство для граждан» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)».

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги), в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____ (срок действия)

« _____ » _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Министерства
кому: _____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

_____ (его почтовый адрес и адрес,

_____ адрес электронной почты)

Отказ

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: _____

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа)

_____ в соответствии с проектной документацией) Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

_____ (основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

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

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДЫ И ЦИКЛИЧНОЙ
ЭКОНОМИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

29.08.2019 г.

г. Ульяновск

№ 48

**О внесении изменений в лесохозяйственный регламент
Сенгилеевского лесничества Ульяновской области**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 83, частью 2 статьи 87 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений», пунктом 2.1 положения о Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 06.07.2018 № 16/299-П «О Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области», проектной документацией, утверждённой распоряжением Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 16.01.2019 № 46 «Об утверждении проектной документации по установлению и изменению границ лесопарковых зон в лесах Сенгилеевского лесничества Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в лесохозяйственный регламент Сенгилеевского лесничества Ульяновской области, утверждённый приказом Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области от 11.12.2018 № 35 «Об утверждении лесохозяйственного регламента Сенгилеевского лесничества Ульяновской области» следующие изменения:
изложить таблицу 1.1.5.1 в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу;

изложить таблицу 1.2.1 в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу.

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

**Министр природы и циклической
экономики Ульяновской области Д.В.Федоров**

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

22.08.2019

г. Ульяновск

№44- 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

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 19.02.2014 № 31-П «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014 - 2044 годы», создания безопасных и благоприятных условий проживания граждан, обеспечения сохранности и обновления существующего жилищного фонда, внедрения ресурсосберегающих и энергоэффективных технологий **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить на 2017-2019 годы прилагаемый краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, на 2014-2044 годы.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса и городской среды Ульяновской области от 07.05.2019 № 29-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».

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

Министр А.Я.Черепан

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства энергетики, жилищно-коммунального комплекса
и городской среды Ульяновской области от 20.08.2019 № 44-од

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	Планировочный год начала выполнения работ (услуги)	Планируемая стоимость выполнения работ (услуги) (руб.)					Планировочный год завершения выполнения работ (услуги)
				всего	средства областного бюджета Ульяновской области	средства бюджетов муниципальных образований	средства собственников помещений в многоквартирном доме	Средства Государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, реформируемые к возмещению части расходов на оплату услуг и (или) работ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, выполняемых в ходе оказания и (или) выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Барышский муниципальный район									
1	г. Барыш, кв-л, Советский, д. 7	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2018	123 309,96	0,00	0,00	0,00	123 309,96	2019
2	г. Барыш, кв-л, Советский, д. 7	Ремонт крыши	2018	2 289 978,04	0,00	0,00	0,00	2 289 978,04	2019
3	г. Барыш, пер. Пушкина, д. 12	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2018	157 608,00	0,00	0,00	0,00	157 608,00	2019
4	г. Барыш, пер. Пушкина, д. 12	Ремонт крыши	2018	2 926 923,84	0,00	0,00	0,00	2 926 923,84	2019
5	г. Барыш, пер. Садовый, д. 18	Ремонт крыши	2018	1 717 934,40	0,00	0,00	0,00	1 717 934,40	2019

6	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	18 150,00	0,00	0,00	0,00	18 150,00	2019
7	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	372 583,20	0,00	0,00	0,00	372 583,20	2020
8	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	34 000,00	0,00	0,00	0,00	34 000,00	2019
9	г. Барыш, пер. Садовый, д. 24	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	697 952,00	0,00	0,00	0,00	697 952,00	2020
10	г. Барыш, пер. Садовый, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт крыши	2019	118 978,00	0,00	0,00	0,00	118 978,00	2019
11	г. Барыш, пер. Садовый, д. 26	Ремонт крыши	2020	2 442 380,38	0,00	0,00	0,00	2 442 380,38	2020
12	г. Барыш, пер. Советский, д. 6	Ремонт крыши	2018	1 648 398,96	0,00	0,00	0,00	1 648 398,96	2019
13	г. Барыш, пер. Труда, д. 6	Ремонт крыши	2018	1 828 373,04	0,00	0,00	0,00	1 828 373,04	2019
14	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт встроенно-пристроенных помещений	2019	10 991,85	0,00	0,00	0,00	10 991,85	2019
15	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Ремонт встроенно-пристроенных помещений	2020	225 640,70	0,00	0,00	0,00	225 640,70	2020
16	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	22 230,00	0,00	0,00	0,00	22 230,00	2019
17	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	456 337,44	0,00	0,00	0,00	456 337,44	2020
18	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	32 750,00	0,00	0,00	0,00	32 750,00	2019
19	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 26	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	672 292,00	0,00	0,00	0,00	672 292,00	2020
20	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	10 335,00	0,00	0,00	0,00	10 335,00	2019
21	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	212 156,88	0,00	0,00	0,00	212 156,88	2020
22	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	22 230,00	0,00	0,00	0,00	22 230,00	2019
23	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2020	456 337,44	0,00	0,00	0,00	456 337,44	2020
24	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2019	32 750,00	0,00	0,00	0,00	32 750,00	2019
25	г. Барыш, ул. Бумажников, д. 27	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения	2020	672 292,00	0,00	0,00	0,00	672 292,00	2020

26	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2019	9 425,00	0,00	0,00	0,00	9 425,00	2019
27	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения	2020	193 476,40	0,00	0,00	0,00	193 476,40	2020
28	г. Барыш, ул. Гагарина, д. 6	Разработка проектной документации на ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения	2019	13 560,00	0,00	0,00	0,00	13 560,00	2019

(Продолжение следует.)

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка. Кадастровым инженером ООО «МЕЖА» Хватковым Юрием Александровичем (номер квалификационного аттестата 73-16-280, № регистрации в государственном реестре лиц - 7132), находящимся по адресу: 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, улица 40 лет Октября д. 53, тел. 8 (84243) 2-18-98, адрес электронной почты: uхvatkov@mail.ru, подготовлен проект межевания земельного участка, выделяемого в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 73:03:090301:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, СХПК «Им. Кирова». Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка является Минеева Галина Николаевна (Ульяновская область, Вешкаймский район, с. Каргино, ул. Молодежная, д. 14, тел. 89022104561).

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, улица 40 лет Октября, д. 53 (офис ООО «МЕЖА») с 8.00 до 16.00 в течение тридцати дней с момента опубликования данного извещения.

Обоснованные возражения и предложения о доработке проекта межевания земельного участка после ознакомления с ним относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельных долей, могут направляться заинтересованными лицами в течение тридцати дней с момента опубликования данного извещения по адресу: 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, улица 40 лет Октября, д. 53 (офис ООО «МЕЖА»).

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка
Кадастровым инженером Ежовым Евгением Александровичем, квалификационный аттестат 73-16-269, почтовый адрес: 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6, каб. 8, тел. 89023566828, адрес электронной почты: evgeniy.ezhovki@mail.ru, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 38274; подготовлен проект межевания земельных участков, образуемых путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:05:051601:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Карсунский район, с. Нагаево, СПК «Алга».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельного участка являются Гебейдуллова Альфия Мансуровна, Гебейдуллова Рауза Каримовна (Ульяновская обл., Карсунский район, с. Нагаево, ул. Центральная, д. 157, контактный тел. 89370304966).

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6, каб. 8 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 адресу: 433210, Ульяновская обл., р.п. Карсун, ул. Гусева, д. 6, каб. 8 (кад. инженер Ежов Е.А.).

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка
Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Кулагиной Анной Давидовной (433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, дом 36, адрес электронной почты: kulagina-anna@list.ru, конт. тел. 89276309868) в отношении земельных участков, образованных путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 73:13:010901:6, расположенного по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, СПК «Память Ильича».

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является Данилин Владимир Геннадьевич (Ульяновская область, Радищевский район, с. Воскресновка, ул. Советская, д. 59, контактный тел. 89278220725).

С проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 в течение тридцати дней со дня опубликования извещения.

Обоснованные возражения, предложения о доработке проекта межевания от заинтересованных лиц относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет долей земельных участков направлять в течение тридцати дней со дня опубликования извещения по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Садовая, 36 (кад. инженеру Кулагиной А.Д.) и по адресу: г. Ульяновск, ул. Юности, 5 «ФКП Росреестра» по Ульяновской области.

Дополнение к опубликованию в № 15 (24.187) от 12.03.2019 г. «УП» на стр. 32 к спискам пайщиков (бывший СПК «Краснобалтийский», СПК «Рассвет», СПК «Заря»)

Уважаемые участники общей долевой собственности на земельные доли с. Красная Балтия (бывший СПК «Краснобалтийский»), с. Кивать (бывший СПК «Заря», с. Никольское (бывший СПК «Рассвет»), расположенные по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Еделево сельское поселение» Кузоватовского района Ульяновской области в соответствии со статьями 12.1, 14.1 Федерального закона № 101-ФЗ от 24.07.2002 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменением, внесенным Федеральным законом № 435-ФЗ от 29.12.2012 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения») извещает вас о созыве собрания участников общей долевой собственности. Собрание участников общей долевой собственности на земельные доли с. Красная Балтия (бывший СПК «Краснобалтийский»), с. Кивать (бывший СПК «Заря»), с. Никольское (бывший СПК «Рассвет») состоится 6 сентября 2019 г. в 11.00 по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Еделево, ул. Советская, 32/3 в СДК с. Еделево.

Регистрация участников собрания состоится 6 сентября 2019 г. с 10 час. 00 мин. до 11 час.00 мин. в здании СДК с. Еделево по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Еделево, ул. Советская, 32/3.

На собрании предполагается рассмотреть вопрос об утверждении списка лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными из числа СПК «Краснобалтийский», СПК «Заря», СПК «Рассвет». Списки лиц, земельные доли которых могут быть признаны невостребованными, СПК «Краснобалтийский», СПК «Заря», СПК «Рассвет», находится по адресу: Ульяновская область, Кузоватовский район, с. Еделево, ул. Советская, 32/2.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Кадастровым инженером Никишиной Еленой Николаевной, квалификационный аттестат № 73-11-140, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Хазова, 108, контактный телефон 8-927-825-88-87, e-mail: nikashina87@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 17199, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, образованного путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:010301:1, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, с. Ждаширово, СПК «Прогресс». Заказчиком кадастровых работ является Антонов Александр Валентинович, почтовый адрес: 433253, Ульяновская обл., с. Ждаширово, ул. Кр. Площадь, дом 16, контактный телефон 8-927-630-31-93. С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб. 13, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 по местному времени в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления. Предложения о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 дней с момента опубликования объявления по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб. 13, e-mail: nikashina87@mail.ru.

Извещение о согласовании проекта межевания земельных участков
Кадастровым инженером Никишиной Еленой Николаевной, квалификационный аттестат № 73-11-140, почтовый адрес: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Хазова, 108, контактный телефон 8-927-825-88-87, e-mail: nikashina87@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 17199, выполняются кадастровые работы в связи с образованием 1 (одного) земельного участка ориентировочной общей площадью 17,2 га, путем выдела в счет 2 (двух) долей в праве общей долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:17:010601:6, расположенного по адресу: Ульяновская обл., Сурский р-н, СПК им. Ленина. Заказчиком кадастровых работ является Ильин Вячеслав Владимирович, почтовый адрес: 433252, Ульяновская обл., Сурский район, с. Шеевино, ул. Садовая, дом 19. С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб. 13 с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 по местному времени в течение 30 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления. Предложения о доработке и возражения относительно места положения границ и размеров выделяемых земельных участков по проекту межевания принимаются в письменной форме в течение 30 дней с момента опубликования объявления по адресу: 433240, Ульяновская обл., Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, дом 25, каб. 13, e-mail: nikashina87@mail.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: btyo7305@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 долевой собственности из земельного участка с кадастровым номером 73:05:011401:1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Карсунский район, СПК им. Чкалова.

Заказчиком работ по подготовке проекта межевания земельных участков является муниципальное учреждение администрации муниципального образования «Большепоселковское сельское поселение» Карсунского района Ульяновской области, адрес: 433230, Ульяновская область, Карсунский р-н, с. Большие Поселки, ул. Центральная, д. 271, тел. 88424673147.

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.

Кадастровым инженером Дрожжиной Анной Владимировной, являющейся работником АО «Инвентаризационная корпорация по недвижимости и земельным ресурсам», 432045, г. Ульяновск, ул. Станкостроителей, 12а, т/ф: 680222, 680444, e-mail: za.o.ikniz@gmail.com, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 4778, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков, выделяемых в счет долей в праве общей долевой собственности СПК «Восход» Цильинского района Ульяновской области, с кадастровым номером 73:20:060901:1.

Заказчиком кадастровых работ является: Усков Владислав Витальевич. Почтовый адрес: 432063, г. Ульяновск, ул. Бебеля, д. 39, кв. 18. Тел/факс (89510) 99-43-91.

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

Предложение о доработке и возражения относительно местоположения 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: za.o.ikniz@gmail.com.

Организатор торгов - финансовый управляющий гражданина Кучевина Сергея Николаевича (04.08.1963 г.р., место рождения: г. Хабаровск, адрес: г. Ульяновск, ул. Баумана, д. 2, ИНН 732509148185, СНИЛС 070-139-571-52) Кознаков Антон Юрьевич (ИНН 732719806507 СНИЛС 140-639-327-47, почт. адрес: 432013, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 536, оф. 300), член союза СОАУ «Альянс» (603000, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 69, к. 10, ИНН 5260111600, ОГРН 1025203032062), действующий на основании решения Арбитражного суда Ульяновской области (рез. часть от 16.01.2019 г.) по делу А72-19638/2018 (судебное заседание по результатам процедуры назначено на 21.10.2019 г. в 13.00 м. в АС Ульяновской обл., каб. 503а) сообщает о том, что торги в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений о цене, по продаже имущества гражданина Кучевина Сергея Николаевича, включающего в себя: Лот № 1 - гараж, площ. 19,96 кв. м, кадастровый номер: 73:24:041501:1897, расположенный по адресу: Ульяновская область, г. Ульяновск, ГСК «Титан», ул. Урицкого д. 29а, Бокс №100, признаны несостоявшимися, т.к. подана и допущена одна заявка на участие. Договор по лоту № 1 заключен с единственным участником: Афанасьева Вера Ивановна (ИНН 732705172233, Ульяновская область, г. Ульяновск, ул. Рябикова, д. 106, кв. 65), цена продажи равна начальной цене на торгах и составляет 50 000 руб. 00 коп. Заинтересованность победителя по отношению к должнику, кредиторам, арбитражному управляющему отсутствует. Арбитражный управляющий, союз СОАУ «Альянс» в капитале победителя не участвуют. Договор купли-продажи заключен с единственным участником 29.08.2019 г.

«ДОБРАЯ ПОДПИСКА»
проявите заботу - подпишитесь

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

1 июля 2019 года стартовала благотворительная акция «Добрая подписка». Каждый может подарить подписку на журналы и газеты детским домам, школам-интернатам, домам престарелых, сельским и городским библиотекам, ветеранам, многодетным и малообеспеченным семьям.

ПОМОГАТЬ - ПРОСТО!
СТАНЬТЕ УЧАСТНИКОМ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ АКЦИИ «ДОБРАЯ ПОДПИСКА»

Оформить подписку можно любым удобным для вас способом:

- в отделениях Почты России;
- обратившись к специалисту издательского дома «Ульяновская правда» по телефону 8 (8422) 41-04-32.

Вы сами выбираете, кому именно и какое из наших изданий подарить. Подробности акции на сайте ulpravda.ru.

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

Не оставайтесь равнодушными, творите добро!

Телефон рекламного отдела 41-44-88
E-mail: bty7332@yandex.ru

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: bty7332@yandex.ru
E-mail: ulpravda@mail.ru www.ulpravda.ru

Учредители: - Правительство Ульяновской области (432017, г. Ульяновск, Соборная площадь, д. 1);
- Законодательное собрание Ульяновской области (432970, г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1)
Издатель - ОГАУ ИД «Ульяновская правда»

Главный редактор Арановская Ирина Михайловна
Редактор Кузнецов Георгий Александрович

Газета зарегистрирована 04 декабря 2014 года Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ульяновской области.
ПН № ТУ73-00395.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Подписной индекс: 34450 «Ульяновская правда» (ит, птп)
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. Пушкирева, 27. Печать офсетная. Тираж 900 экз. Заказ № 752. Дата и время подписания в печать по графику - 02.09.19 в 21.00, фактически - 02.09.19 в 18.00. Цена свободная.

1 9 0 3 6 >
4 6 0 7 1 4 6 1 2 2 0 3 5 2