

# ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№18  
31.05.2022

Издается с 25 декабря 2013 года  
Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район»

## **Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №295 О порядке принятия администрацией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области решений об изменении существенных условий контрактов**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. В случае, предусмотренном частью 65<sup>1</sup> статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), изменение существенных условий муниципальных контрактов (иных гражданско-правовых договоров), заключённых органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, подведомственными им казёнными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – контракты, заказчики соответственно) до 1 января 2023 года, допускается на основании решений администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области об изменении существенных условий контрактов.

2. Инициатором принятия администрацией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области решений об изменении существенных условий контрактов являются заказчики, существенные условия заключённых которыми контрактов подлежат изменению.

3. Для рассмотрения администрацией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области вопроса, касающегося принятия решения об изменении существенных условий контрактов, заказчик вносит в администрацию муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области предложение об изменении существенных условий контракта, составленное по форме установленной приложением к настоящему постановлению (далее – предложение), к которому прилагается выписка из протокола заседания образованной администрацией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области Комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, на котором был предварительно рассмотрен вопрос об изменении цены контракта, цены единицы товара, работы, услуги, максимального значения цены контракта.

4. Решения администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области об изменении существенных условий контрактов принимаются не позднее 5 дней со дня внесения предложений. Указанные решения оформляются распоряжениями администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в которых должны содержаться, в том числе, положения о реквизитах и предмете контрактов, существенные условия которых подлежат изменению, наименованию заказчика, об идентификационном коде закупки, о существенных условиях, подлежащих изменению, и об изменении требований обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств (если изменение существенных условий контрактов влечёт необходимость их изменения).

5. Решения администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области об изменении существенных условий контрактов оформляются распоряжениями администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, которые подготавливаются, согласовываются, подписываются и издаются в порядке, установленном Правилами подготовки и издания муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области, утверждёнными постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области от 09.10.2019 № 583 «Об утверждении Правил подготовки и издания муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Павловский район» Ульяновской области».

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования «Павловский район»**

**А.А.Тузов**

ФОРМА  
ПРЕДЛОЖЕНИЯ

об изменении существенных условий контракта

1. Наименование заказчика.
2. Реквизиты контракта, подлежащего изменению.
3. Предмет контракта, включающий в себя функциональные, технические, качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости).
4. Информация о существенных условиях, которые предлагается изменить в контракте.
5. Экономическое и (или) технологическое обоснование невозможности исполнения контракта без изменения существенных условий в условиях ограничительных мер экономического характера.
6. Подготовленное в соответствии со статьёй 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подписанное заказчиком обоснование цены контракта (в случае если предлагается изменить цену контракта, цену единицы товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта).
7. Информация о необходимости изменения требований обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств.
8. Решение комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области о возможности изменения существенных условий (в случае если предлагается изменить цену контракта, цену единицы товара, работы, услуги, максимальное значение цены контракта).

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заказчика) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность исполнителя, контактный телефонный номер

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №296  
Об отдельных мерах по совершенствованию питания обучающихся в общеобразовательных организациях  
муниципального образования «Павловский район»**

В целях обеспечения единого подхода к организации здорового питания обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования «Павловский район», обеспечивающего правильное физиологическое развитие детей, выполнения пункта 5 перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.01.2020 № Пр-113 об обеспечении бесплатным горячим здоровым питанием учащихся начальных классов, соблюдения требований к качеству и безопасности питания, на основании распоряжения Правительства Ульяновской области от 15.04.2022 № 182-пр «Об отдельных мерах по совершенствованию питания обучающихся в общеобразовательных организациях на территории Ульяновской области», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
  - 1.1. Методику определения стоимости продуктового набора и услуги по организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и требованиями государственных стандартов по питанию детей (приложение № 1).
  - 1.2. Типовое региональное меню для организации двухразового горячего питания обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования «Павловский район» (приложение № 2).
2. В связи с изменениями цен на продукты питания рекомендовать общеобразовательным организациям муниципального образования «Павловский район» при заключении контрактов в 2022 году на поставку продуктов питания устанавливать срок действия таких контрактов, на срок, не превышающий один квартал.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и действует до 31 декабря 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» по социальным вопросам Полуگارнову Е.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.А. Тузов

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации муниципального  
образования «Павловский район»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**МЕТОДИКА**

**определения стоимости продуктового набора, услуги по организации питания для питания обучающихся в  
общеобразовательных организациях в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические  
требования к организации общественного питания населения» и требованиями ГОСТов для питания детей**

1. Максимальная стоимость среднесуточного продуктового набора для питания обучающихся в общеобразовательных организациях в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{нр}} = \sum_{i} (C_i \times M_i)$$

где:

$C_{\text{пр}}$  - максимальная стоимость среднесуточного продуктового набора для питания обучающихся в

общеобразовательных организациях, состав которого определяется Приложением №7 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

$i$  - продукт, входящий в среднесуточный продуктовый набор;

$\Pi_{\text{г}}$  - средняя рыночная стоимость  $i$ -го продукта, входящего в среднесуточный продуктовый набор за отчетный

период, рассчитываемая на основании данных статистического наблюдения за потребительскими ценами на товары и услуги в Ульяновской области, публикуемых территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области;

$M_{\text{г}}$  - среднесуточный объем потребления  $i$ -го продукта.

2. При определении максимальной стоимости продуктового набора, входящего в рацион питания обучающихся в общеобразовательных организациях, стоимость такого рациона питания рассчитывается в процентном соотношении от стоимости, определенной в соответствии с пунктом 1. Процентные соотношения для рационов питания устанавливаются в соответствии с Таблицей 3 Приложения №10 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

3. Стоимость услуги по организации питания включает в себя затраты, возникающие в связи с оплатой труда работников организации питания, непосредственно связанных с обеспечением питанием, с учетом страховых взносов, начисляемых на выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, и иных затрат, непосредственно связанных с обеспечением питанием, и составляет 20% от максимальной стоимости продуктового набора, определенного в соответствии с пунктами 1 и 2.

**ТИПОВОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ МЕНЮ  
для организации питания обучающихся  
в общеобразовательных организациях Ульяновской области**

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

понедельник

Сезон:

осенне-весенний

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Неделя: 1

Возраст:

7-11 лет

№ реп.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		B1	B2	C	A	D	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Завтрак</b>																			
28,01	Фрукт порционно /яблоко	120-150	0,4	0,4	10	42,7	0,04	0,02	10	0,0	0,00 2	16	11	0	0	1,7	0	5	0,12
74,14	Каша молочная овсяная (геркулесовая) с маслом сливочным	200	8,68	12,51	31,2	251,95	0,22	0,2	1,30	0,054	0,11	142,58	97,9	0,063	0,014	65,45	0,15	6,69	0,53
693,08	Какао с молоком	200	4,68	5,15	22,58	151,5	0,06	0,23	1,95	0,05	0,05	152,2	124,5	0,034	0,003	149,6	0,19	21,3	0,4
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,015	1,35	0	0	12	39	0,007	0,003	78,6	0,0015	0	0,66
<b>Итого за завтрак</b>			<b>18,32</b>	<b>18,54</b>	<b>93,3</b>	<b>579,3</b>	<b>0,38</b>	<b>0,47</b>	<b>14,6</b>	<b>0,1</b>	<b>0,16</b>	<b>322,78</b>	<b>272,4</b>	<b>0,1</b>	<b>0,02</b>	<b>295,38</b>	<b>0,34</b>	<b>32,99</b>	<b>1,71</b>
<b>Обед (полноценный рацион питания)</b>																			
10	Салат из свежих овощей «Ассорти», заправленный растительным маслом	60	0,6	3,1	2,2	38,6	0,06	0,07	13,6	0,016	0	56,3	21,1	0,002	0,017	10,1	0,02	22,6	0,6
50,08 * 3 П	Салат из свёклы с сыром, заправленный маслом растительным	60	1,99	4,53	4,95	68,27	0,01	0,04	5,54	0,06	0	65,82	48,95	0,01	0,039	8,3	0,02	13,94	0,83
102,19	Суп картофельный с бобовыми (горох) с гречками пшеничными на бульоне	200/50	4,8	3,1	19,85	129,2	0,21	0,07	7	0	0	42,10	142,5	0,078	0,006	69,41	0,038	29,62	0,41
331,39	Крокеты «Детские», запечённые под соусом сметанным	95	15,34	24,23	5,12	204,11	0,13	0,12	2,19	0,00125	0,07	25,5	111,82	0,85	0,013	28,55	0,068	23,43	1,46
332,02	Макаронные изделия отварные с маслом сливочным	150	5,7	3,43	36,45	270,31	0,09	0,03		0,03	0,04	13,30	46,21	0,01	0,003	93,86	0,08	8,47	0,086
519,01	Компот из фруктово-ягодной смеси	200	0,06	0,02	20,73	78,2	0	0	2,5	0	0	4	3,3	0	0	0,45	0	1,7	0,15
5,1	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,94	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,50	110,6	0,017	0	17,1	0	32,9	1,33
<b>Итого за обед (полноценный рацион питания)</b>			<b>28,39</b>	<b>34,24</b>	<b>108,29</b>	<b>847,0</b>	<b>0,61</b>	<b>0,35</b>	<b>25,29</b>	<b>0,05</b>	<b>0,11</b>	<b>165,7</b>	<b>435,5</b>	<b>0,959</b>	<b>0,04</b>	<b>219,5</b>	<b>0,21</b>	<b>118,7</b>	<b>4,04</b>
<b>Итого за обед (замена)</b>			<b>29,8</b>	<b>35,7</b>	<b>111,0</b>	<b>876,8</b>	<b>0,6</b>	<b>0,3</b>	<b>17,2</b>	<b>0,09</b>	<b>0,11</b>	<b>175,2</b>	<b>463,4</b>	<b>1,0</b>	<b>0,1</b>	<b>217,7</b>	<b>0,2</b>	<b>110,1</b>	<b>4,3</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого за 2 приёма пищи			46,71	52,78	201,59	1426,35	0,99	0,82	39,89	0,15	0,27	488,5	707,93	1,06	0,06	514,85	0,5	151,7	5,7
Итого за 2 приёма пищи (замена)			48,1	54,2	204,3	1456,1	0,9	0,8	31,8	0,2	0,3	498,0	735,8	1,1	0,1	513,1	0,5	143,1	6

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

вторник

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

7-11 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
<b>Завтрак</b>																			
3,03	Гастрономия /сыр порционно	15	2,32	2,95	0	36,4	0	0,03	0,1	0,1	0	88	50	0	0,01	8,8	0,0001	3,5	0,1
71,14	Каша молочная гречневая с маслом сливочным	200	9,64	13,08	38,4	380,26	0,29	0,26	1,73	0,072	0,01	190,1	130,53	0,08	0,018	87,26	0,2	8,92	0,7
303,16	Кофейный напиток с молоком	200	5	3,2	24,66	141,28	0,04	0,15	1,3	0,03	0,03	120,4	90	0,2	0,25	187,9	0,09	14	0,12
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0	0	12	39	0	0,003	78,6	0	0	0,66
Итого за завтрак			21,52	19,71	92,58	691,14	0,39	0,46	4,45	0,2	0,04	410,5	309,53	0,29	0,28	362,5	0,29	26,42	1,58
<b>Обед (полноценный рацион питания)</b>																			
53,25	Салат из капусты белокочанной с огурцом «Зайчик», заправленный растительным маслом	60	0,77	3,04	2,26	30,97	0,02	0,02	1,03	0,017	0	25,65	13,62	0,003	0,017	9,2	0,48	9	0,28
*0,09 3,П	Салат «Фасолька», заправленный растительным маслом	60	1,67	2,35	9,75	64,39	0,05	0,07	1,1	0,050	0	69,36	47,5	0,06	0,02	1,29	0,006	21,3	0,8
124,26	Щи из свежей капусты на бульоне со сметаной	200/10	1,4	3,96	16,3	171,8	0,05	0,038	12,6	0	0	39,4	39,2	0	0	30,66	0	17,7	0,66
239,43	Тефтели из рыбы тушёные в соусе овощном	90	21,12	27,11	35,22	329,3	0,12	0,11	1,76	0,04	0	134,96	267,8	0,13	0,001	32,34	0,049	58,59	1,75
520,08	Картофельное пюре с маслом сливочным	150	3,25	9,25	22,02	138,76	0,16	0,13	2,5	0,06	0,05	43,8	96,8	0	0	58	0,021	32,92	1,19
349,1	Компот из смеси сухофруктов С-витаминизированный	200	0,22	0	19,44	76,75	0	0	0,2	0	0	22,6	7,7	0	0	0,45	0	3	0,66
5,1	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,94	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,50	110,6	0,017	0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			28,61	43,72	119,2	874,28	0,47	0,36	18,09	0,12	0,05	290,91	535,71	0,15	0,02	147,75	0,55	154,11	5,87
Итого за обед (замена)			29,5	43	126,7	907,7	0,5	0,4	18,1	0,2	0,1	334,6	569,6	0,2	0	139,8	0,1	166,4	6,4
Итого за 2 приёма пищи			50,1 3	63,43	211,78	1565,42	0,86	0,81	22,54	0,32	0,09	701,41	845,24	0,44	0,3	510,26	0,84	180,53	7,45
Итого за 2 приёма пищи (замена)			51,0	62,7	219,3	1598,8	0,9	0,9	22,6	0,4	0,1	745,1	879,1	0,5	0,3	502,4	0,4	192,8	8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

ПРИМЕЧАНИЕ: \*замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

среда

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

7-11 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>Завтрак</b>																			
28,01	Фрукт порционно /яблоко	120-150	0,4	0,4	10	42,7	0,04	0,02	10	0	0,2	16	11	0	0	1,7	0	5	0,12
223,23	Запеканка творожная с соусом молочным (сладким)	170	19,3	30,65	61,4	431,0	0,07	0,28	2,35	0,07	0,27	173	236,7	0,041	0,03	181,9	0,008	33,5	1,15
375,01	Чай чёрный с лимоном	200	0,24	0,06	15,22	58,6	0,06	0,01	1,7	0	0	8,05	9,78	0,1	0,02	31,77	0	5,24	0,87
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,015	1,4	0	0	12	39	0	0	78,6	0	0	0,66
<b>Итого за завтрак</b>			<b>24,5</b>	<b>31,6</b>	<b>116,2</b>	<b>665,5</b>	<b>0,2</b>	<b>0,3</b>	<b>15,4</b>	<b>0,1</b>	<b>0,5</b>	<b>209,1</b>	<b>296,5</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>294</b>	<b>0</b>	<b>43,7</b>	<b>2,8</b>
<b>Обед (полноценный рацион питания)</b>																			
38,26	Салат из свежих помидоров и огурцов с луком, заправленный растительным маслом	60	0,34	2,05	1,74	28,09	0,03	0,01	8,91	0,32	0	12,84	8,93	0,01	0,19	61,37	0,0014	9,82	0,29
7 * ЗП	Салат «Витаминный» (капуста, консервированная кукуруза), заправленный растительным маслом	60	1,90	2,50	7,80	61	0,05	0,03	23	0	0	29,40	43,3	0	0,04	51,03	0,001	7,63	0,65
83,03	Борщ со свежей капустой и картофелем на бульоне	200	1,37	2,12	8,76	59,65	0,05	0,05	15,7	0,06	0	37,88	38,91	0,22	0,48	98,20	0,03	18,44	0,93
291,33	Плов с птицей	230	16,15	17,02	48,46	407,63	0,2	0,1	4,69	0,002	0	31,61	215,19	0,095	0,093	58,07	0,042	52,25	1,96
407	Сок фруктовый	200	0,2	0,26	22,2	86,4	0,02	0,1	4,8	0	0	14	28,7	0,078	0,2	202	0	10	0,24
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,94	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,02	0	17,1	0	32,9	1,33
<b>Итого за обед (полноценный рацион питания)</b>			<b>19,91</b>	<b>21,81</b>	<b>105,1</b>	<b>708,46</b>	<b>0,42</b>	<b>0,32</b>	<b>34,1</b>	<b>0,38</b>	<b>0</b>	<b>120,83</b>	<b>402,33</b>	<b>0,42</b>	<b>0,96</b>	<b>436,74</b>	<b>0,07</b>	<b>123,41</b>	<b>4,75</b>
<b>Итого за обед (замена)</b>			<b>21,5</b>	<b>22,3</b>	<b>111,2</b>	<b>741,4</b>	<b>0,4</b>	<b>0,3</b>	<b>48,2</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>137,4</b>	<b>436,7</b>	<b>0,4</b>	<b>0,8</b>	<b>426,4</b>	<b>0,1</b>	<b>121,2</b>	<b>5,1</b>
<b>Итого за 2 приёма пищи</b>			<b>44,4</b>	<b>53,4</b>	<b>221,3</b>	<b>1373,9</b>	<b>0,7</b>	<b>0,6</b>	<b>49,5</b>	<b>0,45</b>	<b>0,47</b>	<b>329,9</b>	<b>698,8</b>	<b>0,57</b>	<b>1,02</b>	<b>730,7</b>	<b>0,08</b>	<b>167,2</b>	<b>7,6</b>
<b>Итого за 2 приёма пищи (замена)</b>			<b>46,0</b>	<b>53,9</b>	<b>227,3</b>	<b>1406,8</b>	<b>0,7</b>	<b>0,7</b>	<b>63,6</b>	<b>0,1</b>	<b>0,5</b>	<b>346,4</b>	<b>733,2</b>	<b>0,6</b>	<b>0,9</b>	<b>720,4</b>	<b>0,1</b>	<b>165,0</b>	<b>7,9</b>

ПРИМЕЧАНИЕ: \*замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

четверг

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

7-11 лет

№	Приём пищи, наименование блюда	Масса	Пищевые вещества (г)	Энергет	Витамины (мг)	Минеральные вещества (мг/ мкг)
---	--------------------------------	-------	----------------------	---------	---------------	--------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
рец.		порции	Б	Ж	У	ическая ценност ь (ккал)	B1	B2	C	A	D	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
51,28	Салат «Петрушка» из моркови с сыром	60	4,03	7,45	2,89	94,84	0,02	0,074	2,21	0,008	0,014	14,3	98,16	23,1	0,04	9,20	0,002	21,21	0,44
*1,6 3.П	Салат фруктовый с сахарной пудрой	60	0,04	0,18	5,54	25,50	0,02	0,02	2,3	0,002	0	15	10,2	0,06	0,02	86,46	0	6,6	0,75
478,28	Картофельная запеканка с рублеными мясными изделиями (или субпродуктами) под соусом сметанным	200	12,52	13,57	37,12	329,52	0,18	0,13	3,5	0,009	0,02	39,44	117,68	0,06	0,024	107,06	0,079	42,83	0,8
407	Сок фруктовый	200	0,20	0,26	22,20	86,4	0,02	0,1	4,8	0	0	14,0	28,70	0,1	0,2	202	0	10	0,24
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0	0	12	39	0,007	0,003	78,6	0,002	0	0,66
Итого за завтрак			21,35	21,94	97,27	669,45	0,30	0,34	14,2	0,019	0,03	94,8	293,74	23,31	0,29	571,32	0,083	80,64	2,89
Итого завтрак (зимний период)			15,7	14,1	83,1	1057,1	0,2	0,2	9,2	0,03	0,02	66,4	157,2	0,1	0	246,4	0,1	51,1	2,1
Обед (полноценный рацион питания)																			
72,22	Винегрет овощной, заправленный растительным маслом	60	0,95	3,10	5,17	52,68	0,03	0,03	9,3	0,008	0,00	17,95	26,89	0,09	0,019	14,78	0,01	12,28	0,52
124,44	Суп овощной на бульоне	200	2	5,2	9	88,1	0,02	0,02	9,20	0,04	0	36,7	24,2	0,07	0,57	30,95	0,20	12,4	0,4
33,10	Биточки «Детские» тушеные под овощным соусом	90	13,79	15,01	14,92	250,85	0,17	0,15	1,65	0,02	0	18,62	77,46	0	0,06	25,5	0,13	49,48	1,7
330,01	Гороховое пюре с маслом сливочным	150	17,26	2,85	38,12	250,46	0,35	0,14	0,0	0,03	0,03	66,31	161	0,05	0,0203	65,5	0,08	42	0,98
349,10	Компот из смеси сухофруктов С-витаминизированный	200	0,22	0	19,44	76,75	0	0	0,2	0	0	22,60	7,7	0	0	0,5	0	3	0,66
6637,03	Кондитерское изделие/ печенье	30	1,7	2,26	13,8	78,89	0,002	0,01	0	0	0	8,20	17,4	0,0	0,0	0,17	0	3	0,2
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,94	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,50	110,6	0,017	0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			37,74	28,76	124,4	924,47	0,69	0,41	20,4	0,10	0,03	194,9	425,3	0,23	0,67	154,5	0,42	155,1	5,79
Итого за 2 приёма пищи			53,4	42,9	207,4	1981,6	0,9	0,6	29,5	0,1	0,1	261,4	582,5	0,4	0,7	400,9	0,5	206,2	7,9
Итого за 2 приёма пищи (замена)			53,4	42,9	207,4	1981,6	0,9	0,6	29,5	0,1	0,1	261,4	582,5	0,4	0,7	400,9	0,5	206,2	7,9

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

пятница

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

7-11 лет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
№ реп.	Прием пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
28,01	Фрукт порционно /яблоко	120-150	0,4	0,4	10	42,7	0,04	0,02	10,0	0	0,002	16	11	0	0	1,70	0	5	0,12
340,33	Омлет, запечённый с картофелем и маслом сливочным	150	10,7	36	15,81	349,9	0,13	0,36	4,69	0,19	1,80	98,33	186,8	0,06	0,03	527,6	0,21	25,6	2,33
66271	Молоко /кисломолочный напиток	200	5,4	5	21,6	158	0	0	1,8	0,04	0,1	242	188	0,03	0,0	204	0	30	0,20
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0,0	0	12	39	0,007	0,003	78,6	0,0015	0	0,66
Итого за завтрак			21,01	41,86	76,93	683,8	0,23	0,4	17,84	0,23	1,9	368,3	424,8	0,09	0,04	811,9	0,229	60,6	3,31
Обед (полноценный рацион питания)																			
4,19	Салат «Солнышко»	60	0,59	0,12	4,85	22,95	0,03	0,03	6,98	0,03	0	22,8	21,60	0	0,04	10,30	0,020	14,70	0,59
20,14 *	Салат из свёклы, заправленный растительным маслом	60	0,86	1,56	5,13	37,43	0,01	0,02	5,7	0,01	0	21,83	24,66	0	0,4	18,50	0,01	12,58	0,8
392,32	Пельмени с бульоном и зеленью	100/100	12,93	11,41	29,29	264	0,19	0,10	0,49	0,02	0,09	23,43	133,86	0,04	0,024	22,50	0,049	18,26	0,75
489,07	Рагу из птицы по-домашнему с овощами	250	15,73	14,66	28,92	236	0,61	0,56	27,84	0,002	0	84,11	217,14	0,066	0,0018	74,2	0,033	61,6	2,93
407	Сок фруктовый	200	0,2	0,3	22,2	86,4	0,02	0,1	4,8	0	0	14	28,7	0,078	0,2	202	0	10	0,24
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,94	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,017	0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			31,3	26,81	109,2	736,04	0,97	0,85	40,11	0,05	0,09	168,8	511,9	0,21	0,27	326,1	0,102	137,46	5,84
Итого за обед (замена)			31,6	28,3	109,5	750,5	1	0,8	38,8	0,03	0,09	167,9	515	0,2	0,6	334,3	0,1	135,3	6,1
Итого за 2 приёма пищи			52,3	68,7	186,1	1419,8	1,2	1,2	58	0,3	1,9	537,2	936,7	0,3	0,3	1138	0,3	198,1	9,2
Итого за 2 приёма пищи (замена)			52,6	70,1	186,4	1434,3	1,2	1,2	56,7	0,3	1,9	536,2	939,8	0,3	0,7	1146,2	0,3	195,9	9,4

**ПРИМЕЧАНИЕ:** \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

понедельник

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

7-11 лет

№ реп.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
Завтрак молочный																			
1,60	Салат фруктовый с сахарной пудрой	60	0,04	0,18	5,5	25,5	0,02	0,02	2,30	0	0	15	10,2	0,06	0,02	86,46	0	6,60	0,75



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
223,24	Запеканка творожная с соусом молочным (сладким)	230	25,61	36	80,7	507,5	0,08	0,33	2,62	0,09	0	204	25,37	0	0	297,6	0,01	39,42	1,35
303,16	Кофейный напиток с молоком	200	5	3,2	24,66	141,28	0,04	0,15	1,30	0,03	0,03	120,4	90	0,2	0,25	187,9	0,09	14	0,12
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0	0	12	39	0	0	78,6	0	0	0,66
Итого за завтрак			35,2	39,9	140,4	807,5	0,20	0,52	7,57	0,12	0,03	351,4	164,57	0,27	0,27	650,53	0,1	60,02	2,88
Обед (полноценный рацион питания)																			
38,26	Салат из свежих помидоров и огурцов с луком, заправленный растительным маслом	60	0,34	2,05	1,74	28,09	0,03	0,01	8,9	0,32	0	12,84	8,93	0,01	0,19	61,37	0,001	9,82	0,29
*47,01 3 П*	Салат «Витаминный» (консервированная капуста с клюквой), заправленный растительным маслом	60	0,72	5,41	6,32	77,73	0,01	0,02	7,87	0,10	0	26,85	16,35	0	0,01	51,04	0,001	8,69	0,64
6626,09	Борщ «Сибирский» с фасолью на бульоне	200	1,77	2,65	12,74	78,71	0,05	0,05	19	0,07	0,01	43,11	48,75	0,15	0,48	98,20	0,03	22,44	0,80
255,00	Печень по-строгановски	100	19,05	11,83	7,18	211,28	0,24	1,94	14,86	0,0055	0,006	15,22	310,64	0,22	38,93	270,37	6,77	18,69	6,72
267,71	Шницель «Тотоша», запечённый с овощами	90	18,04	9,67	4,00	220,92	0,15	0,09	1,2	0,3	0	15,88	175,41	0	0,06	20	0,13	25,23	1,68
332	Макаронные изделия отварные с маслом сливочным	150	5,7	3,43	36,45	190,31	0,09	0,03	0	0,033	0,04	13,3	46,21	0,01	0	93,86	0,08	8,47	0,09
407,00	Сок фруктовый	200	0,2	0,26	22,2	86	0,02	0,1	4,8	0	0	14,0	28,7	0,1	0,20	202	0	10	0,24
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,0	0,0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			28,9	20,6	104,3	721,5	0,6	2,2	47,6	0,4	0,1	123	553,8	0,5	39,8	742,9	6,9	102,3	9,5
Итого за обед (замена)			28,3	21,8	105,7	780,8	0,4	0,4	32,9	0,5	0,1	137,6	426,0	0,3	0,8	482,2	0,2	107,7	4,8
Итого за 2 приёма пищи			64,1	60,4	244,7	1529	0,8	2,7	55,1	0,6	0,1	474,4	718,4	0,8	40,1	1393,4	7	162,3	12,3
Итого за 2 приёма пищи (замена)			63,5	61,6	246,1	1588,2	0,6	0,9	40,4	0,6	0,1	489	590,6	0,5	1	1132,7	0,3	167,8	7,7

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

вторник

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

7-11 лет

№	Приём пищи, наименование блюда	Масса	Пищевые вещества (г)	Энергет	Витамины (мг)	Минеральные вещества (мг)
---	--------------------------------	-------	----------------------	---------	---------------	---------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
рец.		порции	Б	Ж	У	энергетическая ценность (ккал)	В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	І	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак мясной																			
3,01	Гастрономия /сыр порционно	10	2,3	3	0	36,4	0	0,03	0,1	0,01	0	88	50	0	0,01	8,8	0	3,5	0,1
2,47	Каша молочная пшённая с маслом сливочным	200	7,43	8,65	46,9	258	0,19	0,16	1,2	0,018	0,11	136	181,37	0,063	0,014	228,7	0,15	47,6	1,24
693	Какао с молоком	200	4,7	5,15	22,58	151	0	0,23	1,95	0,05	0,05	152,2	124,5	0	0	149,63	0,19	21,3	0,4
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0	0	12	39	0	0	78,6	0,002	0	0,66
Итого за завтрак			18,99	17,23	99	579,05	0,31	0,44	4,54	0,08	0,16	388,2	394,87	0,1	0,03	465,68	0,34	72,40	2,4
Обед (полноценный рацион питания)																			
0,09	Салат «Фасолька», заправленный растительным маслом	60	1,67	2,35	9,75	64,39	0,05	0,10	1,07	0,05	0	69,36	47,5	0,06	0,02	11,29	0,01	1,30	0,8
124,47	Суп овощной на бульоне с гренками пшеничными	200/50	5,8	5,6	33,6	205,3	0,02	0,02	9,2	0,04	0	36,74	24,2	0,07	0,57	30,95	0,2	12,4	0,4
273,07	Котлеты рыбные паровые, запечённые под сметано-луковым соусом	90	11,93	9,5	20,22	200,86	0,0	0	0,62	0,01	3,41	4,4	5,25	0,18	0,08	40,78	0,17	11,05	0,06
520,08	Картофельное пюре с маслом сливочным	150	3,25	9,25	22,02	138,76	0,16	0,13	2,5	0,06	0,05	43,8	96,79	0	0	58,00	0,02	32,9	1,19
66112	Кондитерское изделие /мармелад	30	1,4	1,81	11,0	63,1	0,02	0,01	0	0,1	0	7,4	15,7	0	0	7,2	0	0,2	0,18
349,1	Компот из смеси сухофруктов С-витаминизированный	200	0,22	0	19,44	76,75	0	0	0,2	0	0	22,6	7,7	0	0	0,45	0	3	0,66
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0	0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			26,1	28,9	140	875,9	0,37	0,32	13,6	0,26	3,46	208,8	307,7	0,3	0,7	165,8	0,4	93,8	4,62
Итого за 2 приёма пищи			45,1	46,1	239	1454,9	0,7	0,8	18,1	0,3	3,6	597	702,6	0,4	0,7	631,5	0,7	166,2	7

**ПРИМЕЧАНИЕ:** \*замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

среда

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

7-11 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	І	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак молочный																			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3,01	Гастрономия /сыр порционно	10	2,32	2,95	0	36,4	0	0,03	0,07	0,01	0	88	50	0	0,01	8,8	0	3,50	0,10
786,04	Мучное кулинарное изделие/булочка творожная	60	6,69	5,77	29	194,89	0,08	0,09	0,10	0,014	0,03	38,64	79,3	0,06	0,03	87,04	0,02	11,04	0,60
2,35	Каша молочная манная с маслом сливочным	200	7,12	11,68	31,06	257,63	0,1	0,24	0,09	0,012	0,07	187,76	124,5	0,025	0,02	83,48	0,09	26,14	0,41
351,01	Кисель фруктовый	200	0,03	0,02	18,62	73,23	0	0	1,25	0,001	0	5,24	7,81	0	0	8,04	0	0,85	0,08
0,09	Хлеб пшеничный	60	5	0,5	29,5	133,2	0,1	0,02	1,35	0	0	12	39,0	0	0	78,6	0	0	0,66
Итого за завтрак			20,72	20,9	107,89	695,35	0,24	0,38	2,86	0,04	0,10	331,64	300,61	0,09	0,06	265,96	0,11	41,53	1,85
Обед (полноценный рацион питания)																			
50,08	Салат из свёклы с сыром, заправленный маслом растительным	60	1,99	4,53	4,95	68,27	0,01	0,04	5,54	0,06	0,00	65,82	48,95	0,01	0,04	8,3	0,02	13,94	0,83
124,26	Щи из свежей капусты на бульоне со сметаной	200/10	1,4	3,96	6,3	71,80	0,05	0,038	12,6	0	0	39,4	39,2	0	0	30,66	0	17,7	0,66
288,38	Птица порционная запечённая	90	13,89	12,37	1,38	168,97	0,05	0,12	0,75	0	0	18,71	125,6	0,0	0,01	17,4	0,04	14,89	1,3
330,01	Гороховое пюре с маслом сливочным	150	17,26	2,85	38,12	250,46	0,35	0,14	0	0,03	0,03	66,31	161,03	0,05	0,02	65,54	0,08	42	0,98
375,01	Чай чёрный с лимоном	200	0,24	0,06	15,22	58,58	0,06	0,01	1,7	0	0	8,05	9,78	0,1	0,02	31,77	0	5,24	0,87
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,0	0,0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			36,6	24,1	89,9	744,8	0,64	0,4	20,6	0,6	0	222,8	495,2	0,2	0,1	170,8	0,1	126,7	6,0
Итого за 2 приёма пищи			57,4	45,0	197,8	1440,1	0,9	0,8	23,5	0,6	0,1	554,4	795,8	0,3	0,2	436,7	0,3	168,2	7,8

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Неделя: 2				Энергетическая ценность (ккал)	Сезон: четверг					Возраст: 7-11 лет							
			Пищевые вещества (г)					Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У			В1	В2	С	А	Д	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Завтрак мясной																				
28,01	Фрукт порционно / яблоко	120-150	0,40	0,40	10	42,7	0	0,02	10,0	0	0	16,00	11	0	0	1,7	0	5	0,12	
279,35	Тефтели «Детские» тушёные в овощном соусе	90	12,51	17,31	6,05	229,59	0,19	0,15	0,14	0,04	0	18,47	149,98	0,02	0,06	23,86	0,05	23,63	1,87	
318	Овощи тушёные в молочном соусе	100	2,06	1,88	8,83	60,6	0,05	0,06	8,15	0,01	0	42,1	51,56	0	0	251,5	0	20,96	0,58	
407,00	Сок фруктовый	200	0,20	0,26	22,2	86,39	0,02	0,10	4,8	0	0	14	28,7	0,1	0,2	202	0	10	0,24	
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0	0	12,0	39	0	0	78,6	0,002	0	0,66	
Итого за завтрак			19,7	20,3	76,6	552,5	0,36	0,347	24,4	0	0	102,6	280,2	0,1	0,3	557,7	0,1	59,6	3,5	
Обед (полноценный рацион питания)																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
10,11	Салат из свежих овощей «Ассорти», заправленный растительным маслом	60	0,6	3,1	2,2	38,6	0,06	0,07	13,6	0,02	0	56,3	21,1	0	0	10,1	0	22,6	0,6
7 * 3П	Салат «Витаминный» (капуста, консервированная кукуруза), заправленный растительным маслом	60	1,9	2,5	7,8	61	0,05	0,03	23	0	0	29,4	43,3	0	0,04	51,03	0	7,6	0,7
99,54	Суп овощной «Летний» на бульоне	200	4,98	7,69	9,46	124,6	0,20	0,18	8,39	0,12	0,00	22,3	71,48	0,043	0,57	30,95	0,02	18,71	0,88
436,98	Картофель, тушённый с мясными изделиями / жаркое по-домашнему	230	11,74	13,6	31,79	304,60	0,22	0,13	3,60	0,09	0,03	29,70	111,95	0,06	0,024	107,06	0,003	46,67	1,79
519,01	Компот из фруктовой ягодной смеси	200	0,06	0,02	20,73	78,2	0	0	2,5	0	0	4	3,3	0	0	0,45	0,0	1,7	0,15
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0	0	17,1	0,0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			19,2	24,8	88,1	672,6	0,6	0,4	28,1	0,24	0	136,8	318,4	0,1	0,6	165,7	0,0	122,6	4,8
Итого за обед (замена)			20,5	24,2	93,7	695,1	0,6	0,4	37,5	0,21	0,03	109,9	340,6	0,1	0,6	206,6	0,0	107,6	4,8
Итого за 2 приёма пищи			39	45,1	164,7	1225,1	1	0,8	52,5	0,3	0	239,4	598,7	0,2	0,9	723,3	0,1	182,2	8,2
Итого за 2 приёма пищи (замена)			40,3	44,5	170,3	1247,5	1	0,7	61,9	0,3	0	212,5	620,9	0,2	0,9	764,3	0,1	167,2	8,3

**ПРИМЕЧАНИЕ:** \*замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

пятница

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

7-11 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак молочный																			
28,02	Фрукт порционно /апельсин	100-120	0,90	0,2	8,1	40	0,04	0,03	6	0,05	0	34	23	0,02	0,05	18,1	0	13	0,3
340,19	Омлет натуральный с маслом сливочным	150	11,38	8,3	2,89	140,3	0,07	0,43	0,39	0,02	1,8	98,33	127,33	0,06	0,03	20,29	0,21	17,13	0,19
430	Чай чёрный с сахаром	200	0,2	0,05	15,01	58	0	0,01	0,90	0,0001	0	5,25	8,24	0,6	0	15,83	0	4,4	0,87
0,09	Хлеб пшеничный	60	4,56	0,48	29,52	133,2	0,06	0,02	1,35	0	0	12	39	0,01	0	78,6	0	0	0,66
Итого за завтрак			17,0	9,03	55,52	371,03	0,17	0,49	8,64	0,07	1,8	149,6	197,6	0,7	0,1	132,8	0,2	34,5	2,02
Обед (полноценный рацион питания)																			
72,22	Винегрет овощной, заправленный растительным маслом	60	0,95	3,10	5,17	52,68	0,03	0,03	9,3	0,01	0	17,95	26,89	0,09	0,02	14,78	0,01	12,28	0,52
140,1	Суп картофельный с клёцками на бульоне	200	5,1	4,16	19,1	156,3	0,06	0,05	1,07	0,074	0,22	22,42	42,97	0,023	0,046	7,5	0,02	13,67	0,66

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
267,89	Котлета куриная, запечённая с овощами	90	16,55	16,03	40,92	341,39	0,08	0,11	0,85	0,072	0,06	30,88	166,25	1,02	0,14	17,17	0,4	36,26	0,89
1,39	Капуста тушёная белокочанная/цветная капуста отварная	150	4,14	6,22	12,10	100,9	0,08	0,09	95,35	0,96	0	111,48	76,88	0	0	0	0	39,08	1,45
407	Сок фруктовый	200	0	0,3	22,2	86,4	0,02	0,10	4,8	0	0	14	28,70	0,1	0,2	202	0	10	0,2
5,10	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,85	0,36	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,0	0	17,1	0	32,9	1,33
Итого за обед (полноценный рацион питания)			28,79	30,13	123,43	864,36	0,39	0,44	111,37	1,11	0,3	221,2	452,3	1,2	0,4	258,6	0,4	144,2	5,1
Итого за 2 приёма пищи			45,8	39,2	179	1235,4	0,6	0,9	120	1,2	2,1	496,0	649,9	1,9	0,5	391,4	0,6	178,7	7,1

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

понедельник

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

12-18 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)							Минеральные вещества (мг)				
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	I	Mg

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
28,01	Фрукт порционно /яблоко	120-150	0,4	0,4	10,0	42,7	0,04	0,02	10	00	0	16	11	0	0	1,7	0	5	0,12
71,20	Каша молочная овсяная (геркулесовая) с маслом сливочным	250	11,38	12,51	33,6	253,4	0,22	0,20	1,30	0,054	0,11	142,58	97,90	0,063	0,014	65,45	0,15	6,69	0,53
693,08	Какао с молоком	200	4,68	5,15	22,58	151,5	0,06	0,23	1,95	0,05	0,05	152,2	124,5	0,0	0,0	149,6	0,19	21,3	0,4
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0,0	9,2	0,02	0,0	0,88
Итого за завтрак			22,54	18,7	105,54	625,15	0,40	0,47	14,43	0,1	0,16	320,78	265,9	0,83	0,02	225,98	0,36	32,99	1,93
Обед (полноценный рацион питания)																			
10,40	Салат из свежих овощей «Ассорти», заправленный растительным маслом	100	1,00	5,16	3,60	64,33	0,10	0,11	22,66	0,026	0	93,83	35,16	0,003	0,03	16,83	0,033	38	0,1
* 50 ЗП	Салат из свёклы с сыром, заправленный маслом растительным	100	1,81	7,55	8,25	113,8	0,016	0,066	9,2	0,1	0	109,7	81,58	0,016	0,65	13,83	0,03	23,23	1,38
102,19	Суп картофельный с бобовыми (горох) с гречками ржаными на бульоне	250/10	6,0	3,84	24,81	161,5	0,26	0,09	8,67	0,001	0	52,62	178,12	0,097	0,007	86,76	0,047	37,02	0,51

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
331,40	Крокеты «Детские», запечённые под соусом сметанно-томатным	100	16,62	23,5	7,12	271,17	0,14	0,13	3,2	0,0013	0,07	28,3	124,24	0,94	0,014	31,72	0,075	26,03	1,62
332,10	Макаронные изделия отварные с маслом сливочным	180	6,84	4,11	43,74	228,38	0,108	0,036	0	0,036	0,048	15,96	55,45	0,012	0,036	112,63	0,96	10,16	0,103
519,01	Компот из фруктово-ягодной смеси	200	0,06	0,02	20,73	78,2	0	0	2,5	0	0	4	3,3	0	0	0,45	0	1,7	0,15
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,8	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			36,15	37,36	148,15	1047,74	0,79	0,44	38,13	0,06	0,12	229,21	539,37	1,80	0,09	271,97	1,15	145,81	4,25
Итого за обед (замена)			36,96	39,75	152,8	1097,19	0,70	0,40	24,67	0,14	0,12	245,08	585,79	1,81	0,71	268,97	1,14	131,04	5,53
Итого за 2 приёма пищи			58,69	56,06	253,69	1672,89	1,19	0,91	52,56	0,17	0,28	549,99	805,27	2,63	0,11	497,95	1,51	178,80	6,18
Итого за 2 приёма пищи (замена)			59,5	58,5	258,3	1722,3	1,1	0,9	14,6	0,1	0,3	565,9	851,7	2,6	0,7	495,0	1,5	164,0	7,5

ПРИМЕЧАНИЕ: \*замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

вторник

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

12-18 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)								Минеральные вещества (мг)				
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
3,03	Гастрономия /сыр порционно	20	4,64	5,9	0	72,8	0	0,06	0,14	0,02	0	176	100	0	0,02	17,6	0	7	0,2
71,15	Каша молочная гречневая с маслом сливочным	250	11,09	15,78	40,8	327,01	0,36	0,32	2,16	0,072	0,2	237,62	163,16	0,1	0,018	109	0,25	11,15	0,87
693,08	Какао с молоком	200	4,68	5,15	22,58	151,45	0,06	0,23	2	0,05	0,05	152,2	124,5	0,034	0,003	149,63	0,19	21,30	0,4
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,2	0	0	10	32,5	0,7	0,003	9,2	0	0	0,88
Итого за завтрак			26,49	27,47	102,74	728,86	0,5	0,63	5,43	0,14	0,22	575,82	420,16	0,86	0,04	285,43	0,46	39,45	2,35
Обед (полноценный рацион питания)																			
53,350	Салат из капусты белокачанной с огурцом «Зайчик»	100	1,28	5,06	3,76	51,61	0,033	0,03	1,71	0,028	0	42,75	22,7	0,005	0,028	15,33	0,8	15	0,46
0,09	Салат овощной «Фасолька», заправленный растительным маслом	100	2,78	3,91	16,25	107,3	0,083	0,16	1,83	0,083	0	115,63	79,16	0,01	0,03	2,15	0,01	35,5	0,13
124,26	Щи из свежей капусты на бульоне со сметаной	250/10	1,76	4,95	7,90	89,70	0,057	0,05	15,7	0	0	49,2	49	0		38,3		22,1	0,80
239,44	Тефтели из рыбы тушёные в соусе	100	12,35	7,9	16,91	143,66	0,13	0,12	1,97	0,044	0	149,95	297,55	0,14	0,001	35,93	0,054	65,1	1,94

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	овощном																		
520,09	Картофельное пюре с маслом сливочным	180	3,90	11,1	26,42	164,11	0,19	0,15	3	0,072	0,06	52,56	116,16	0	0	69,6	0,025	39,5	1,42
349,10	Компот из смеси сухофруктов С-витаминизированный	200	0,22	0	19,44	76,75	0	0	0,2	0	0	22,6	7,7	0	0	0,5	0	3	0,66
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,40	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			25,15	29,74	122,58	770,03	0,59	0,42	23,68	0,14	0,06	351,56	636,21	0,9	0,03	183,19	0,91	177,6	7,05
Итого за обед (замена)			26,65	28,59	135,07	825,72	0,64	0,55	23,8	0,2	0,06	424,44	692,67	0,9	0,03	170,01	0,12	198,1	6,72
Итого за 2 приёма пищи			51,64	57,21	225,32	1498,89	1,09	1,05	29,11	0,29	0,28	927,38	1056,37	1,76	0,08	468,62	1,37	217,05	9,4
Итого за 2 приёма пищи (замена)			53,1	56,1	237,8	1554,6	1,1	1,2	29,2	0,3	0,3	1000,3	1112,8	1,8	0,1	455,4	0,6	237,6	9,1

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период  
Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

среда

осенне-  
Сезон: весенний

№ реп.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Неделя: 1			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)										Минеральные вещества (мг)				
			Пищевые вещества (г)				B1	B2	C	A	D	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe		
			Б	Ж	У																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Завтрак																					
28,01	Фрукт порционно /яблоко	150	0,4	0,4	10	42,7	0,04	0,02	10	0	0,2	16	11	0	0	1,7	0	5	0,12		
223,24	Запеканка творожная с соусом молочным (сладким)	230	25,61	36	80,7	507,50	0,08	0,33	2,62	0,09	0,0	204	0	0	0	0	0,01	39,4	1,35		
375,01	Чай чёрный с лимоном	200	0,24	0,06	15,22	58,6	0,06	0,01	1,7	0	0	8,05	9,78	0,1	0,02	31,77	0	5,24	0,87		
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0	9,2	0,02	0	0,88		
Итого за завтрак			32,33	37,1	145,28	786,38	0,26	0,38	15,5	0,09	0,2	238,05	53,28	0,83	0,02	42,67	0,03	49,66	3,22		
Обед (полноценный рацион питания)																					
38,13	Салат из свежих помидоров и огурцов с луком, заправленный растительным маслом	100	0,6	3,14	2,90	48,16	0,05	0,016	14,85	0,53	0	21,4	14,88	0,016	0,31	102,28	0,0023	16,36	0,48		
* 7,03 3 П	Салат «Витаминный», заправленный растительным	100	3,16	4,16	13	85	0,083	0,05	38,3	0	0	49,6	72,3	0	0,066	153,4	0,0016	12,7	0,91		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	маслом																		
1184,02	Борщ со свежей капустой и картофелем	250	2,34	2,65	10,95	74,56	0,062	0,062	19,62	0,75	0	47,75	48,63	0,27	0,60	122,75	0,03	23,05	1,16
291,17	Плов с птицей	250	25,79	33,48	56,70	617,05	0,21	0,108	5,09	0,002	0	34,35	233,9	0,103	0,101	63,11	0,045	56,79	2,13
407	Сок фруктовый	200	0,2	0,3	22,2	86,4	0,02	0,1	4,8	0	0	14	28,7	0,1	0,2	202	0	10	0,24
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			34,57	40,26	140,9	1070,36	0,52	0,36	45,46	1,28	0	152	469,21	1,21	1,21	513,72	0,11	139,1	5,78
Итого за обед (замена)			37,13	41,28	151	1107,2	0,56	0,4	68,91	0,75	0	180,2	526,63	1,20	0,97	564,84	0,11	135,44	6,21
Итого за 2 приёма пищи			66,90	77,36	286,18	1856,74	0,78	0,74	60,96	1,37	0,2	390,05	522,49	2,04	1,24	556,39	0,14	188,76	9
Итого за 2 приёма пищи (замена)			69,5	78,4	296,3	1893,6	0,8	0,8	84,4	0,8	0,2	418,3	579,9	2,0	1,0	607,5	0,1	185,1	9,4

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

четверг

Сезон: осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

12-18 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)							Минеральные вещества (мг)					
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
4,20	Салат «Петрушка» из моркови с сыром	100	6,71	12,42	4,82	158,06	0,035	0,123	3,68	0,01	0	99,4	16,36	38,5	0,006	162	0,035	35,5	0,73
*102,2 3 П	Салат фруктовый с сахарной пудрой	100	0,65	0,3	9,2	42,5	0,033	0,03	3,8	0,04	0	25	17	10,15	0,033	144,06	0,001	11	1,25
478,28	Картофельная запеканка с рублеными мясными изделиями (или субпродуктами) под соусом сметанным	200	12,52	13,57	37,12	329,5	0,18	0,13	4	0,01	0,02	39,44	117,68	0,06	0,02	107,06	0,079	42,83	0,8
407	Сок фруктовый	200	0,2	0,26	22,2	86,39	0	0	4,80	0	0	14	28,7	0	0	202	0	10,00	0,24
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0	9,2	0,02	0	0,88
Итого за завтрак			25,51	26,89	103,5	751,57	0,32	0,37	13,16	0,02	0,02	162,84	195,24	39,37	0,23	480,26	0,13	88,33	2,65
Итого завтрак (зимний период)			19,5	14,8	107,9	636,0	0,3	0,3	13,3	0	0	88,4	195,9	11	0,3	462,3	0,1	63,8	3,2
Обед (полноценный рацион питания)																			



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
72,26	Винегрет овощной, заправленный растительным маслом	100	1,58	5,17	8,61	87,8	0,05	0,05	15,5	0,013	0	29,91	44,81	0,15	0,031	24,63	0,016	20,5	0,86
124,48	Суп овощной на бульоне с гречками пшеничными	250/50	7,25	7,0	42	256,62	0,02	0,02	9,20	0,05	0	36,74	24,20	0,07	0,57	30,95	0,20	12,4	0,4
33,09	Биточки «Детские» тушёные под овощным соусом	100	15,32	16,67	16,57	278,72	0,18	0,16	1,83	0,022	0	20,69	86,06	0	0,066	28,30	0,144	54,97	1,8
250,02	Гороховое пюре с маслом сливочным	180	20,71	3,43	45,74	300,55	0,42	0,16	0,0	0,036	0,036	79,57	193,2	0,06	0,024	78,6	0,096	50	1,17
349,10	Компот из смеси сухофруктов С-витаминизированный	200	0,22	0	19,44	76,75	0	0	0,2	0	0	22,6	7,7	0	0	0,45	0	3	0,66
66 037,03	Кондитерское изделие/печенье	30	1,7	2,26	13,8	78,89	0,002	0,01	0	0	0	8,2	17,4	0	0	0,2	0	3	0,2
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			52,42	35,26	194,31	1323,53	0,85	0,48	27,83	0,12	0,04	232,21	516,47	1,03	0,69	186,68	0,49	176,73	6,86
Итого за 2 приёма пищи			77,93	62,15	297,81	2075,1	1,17	0,85	40,99	0,14	0,06	395,05	711,71	40,4	0,93	666,94	0,62	265,06	9,51
Итого за 2 приёма пищи (замена)			71,9	50	302,2	1959,5	1,2	0,8	41,1	0,2	0,1	320,7	712,4	12	1	649	0,6	240,6	10

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

пятница

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 1

Возраст:

12-18 лет

№ реп.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)							Минеральные вещества (мг)					
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
28,01	Фрукт порционно /яблоко	150	0,4	0,4	10	42,7	0,04	0,02	10	0	0	16	11	0	0	1,7	0	5	0,12
340,34	Омлет, запечённый с картофелем отварным	200	14,2	47,97	21,08	466,5	0,17	0,48	6,25	0,25	2,4	99,41	249,1	0,08	0,04	703,46	0,28	34,13	3,1
66272	Молоко /кисломолочный напиток	300	8,7	7,5	12	150	0,12	0,51	0,06	0,06	0	360	270	0	0	0	0,006	42	0,3
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0,0	9,2	0,02	0	0,88
Итого за завтрак			29,38	56,51	82,44	836,80	0,41	1,03	17,49	0,31	2,4	485,41	562,6	0,81	0,04	714,36	0,31	81,13	4,4
Обед (полноценный рацион питания)																			
4,20	Салат «Солнышко»	100	0,98	0,2	8,08	38,25	0,05	0,05	11,63	0,045	0	38	36	0	0,066	17,16	0,033	24,5	0,98
*52 3 П	Салат из свёклы с растительным маслом	100	1,43	2,6	8,55	62,38	0,016	0,033	9,5	0,016	0	36,38	41,1	0	0,066	30,83	0,016	21,13	1,33

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
392,33	Пельмени с бульоном и зеленью	130/120	16,16	14,26	36,61	330	0,23	0,24	0,61	0,023	0,11	29,28	167,32	0,05	0,03	28,12	0,061	22,82	0,93
489,07	Рагу из птицы по-домашнему с овощами	250	15,73	14,66	28,92	236	0,61	0,56	27,84	0,002	0	84,11	217,14	0,066	0,018	74,2	0,033	61,6	2,93
407	Сок фруктовый	200	0,2	0,3	22,2	86,4	0,02	0,1	4,8	0	0	14	28,7	0,078	0,2	202	0	10	0,24
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			38,71	30,11	143,96	934,84	1,09	1,03	45,98	0,07	0,11	199,89	592,26	0,94	0,32	345,06	0,16	151,82	6,85
Итого обед (зимний период)			39,2	32,5	144,4	959	1,1	1	43,9	0	0,1	198,3	597,4	0,9	0,3	358,7	0,1	148,5	7,2
Итого за 2 приёма пищи			68,09	86,62	226,4	1771,64	1,5	2,06	63,47	0,38	2,51	685,3	1154,86	1,75	0,36	1059,42	0,46	232,95	11,25
Итого за 2 приёма пищи (замена)			68,54	89,02	226,87	1795,77	1,47	2,04	61,34	0,35	2,51	683,68	1159,96	1,75	0,36	1073,09	0,45	229,58	11,6

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

понедельник

Сезон:

осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

12-18 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	P	F	Se	K	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
102,20	Салат фруктовый с сахарной пудрой	100	0,65	0,3	9,2	42,5	0,033	0,03	3,8	0	0	25	17	0,10	0,03	144,06	0	11	1,25
2,30	Запеканка творожная «Сюрприз» с соусом молочным сладким	230	28,08	34,83	66,1	682,39	0,17	0,48	0,65	0,39	0	229,2	369,2	0	0	0	0	43,7	1,72
303,16	Кофейный напиток с молоком	200	5	3,2	24,66	141,28	0,04	0,15	1,3	0,03	0,03	120,4	90	0,2	0,25	187,85	0,09	14	0,12
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0	9,2	0,02	0	0,88
Итого за завтрак			39,81	38,97	139,28	1043,77	0,32	0,68	6,93	0,42	0,03	384,6	508,7	1,03	0,29	341,11	0,11	68,7	3,97
Обед (полноценный рацион питания)																			
38,13	Салат из свежих помидоров и огурцов с луком, заправленный растительным маслом	100	0,6	3,1	2,9	48,16	0,05	0,02	14,9	0,5	0	21,4	14,9	0,0	0,3	102,28	0,002	16,4	0,48

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
*47,02 ЗП*	Салат «Витаминный», заправленный растительным маслом	100	3,2	4,2	13,0	85	0,083	0,05	38,3	0	0	49,6	72,3	0	0,066	153,4	0,002	12,7	0,91
66236, 00	Борщ «Сибирский» с фасолью на бульоне	250	2,34	5,45	10,95	74,56	0,06	0,06	19,62	0,075	0	47,75	48,63	0,27	0,60	122,75	0,03	23,05	1,16
255,00	Печень по- строгоновски	100	19,05	11,83	7,18	211,28	0,24	1,94	14,86	0,0055	0,006	15,22	310,64	0,22	38,93	270,37	6,77	18,69	6,72
267,72	Шницель «Тотоша», запечённый с овощами	100	20,04	10,74	4,4	235,48	0,036	0,024	0	0,048	0,048	17,92	194,9	0	0,066	22,2	0,14	28,03	1,86
332,10	Макаронные изделия отварные с маслом сливочным	180	6,84	7,2	43,74	228,38	0,11	0,04	0	0,04	0,048	16	55,45	0,01	0,04	112,63	0,096	10,16	0,1
407,00	Сок фруктовый	200	0	0,3	22,2	86,4	0,02	0,10	4,8	0	0	14	28,7	0,08	0,2	202	0	10	0,2
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10,0	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			34,67	28,61	135,12	892,97	0,66	2,23	55,23	0,65	0,05	148,83	601,4	1,34	40,08	833,61	6,93	111,16	10,47
Итого за обед (замена)			38,2	28,5	142,4	954,0	0,5	0,3	63,8	0,2	0,1	179,7	543,1	1,1	1	636,6	0,3	116,8	6
Итого за 2 приёма пищи			74,48	67,58	274,4	1936,74	0,98	2,91	62,16	1,07	0,08	533,43	1110,1	2,37	40,36	1174,72	7,04	179,86	14,44
Итого за 2 приёма пищи (замена)			78,03	67,51	281,72	1997,78	0,81	1,03	70,75	0,58	0,13	564,33	1051,78	2,14	1,26	977,69	0,41	185,54	10,01

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготавливаемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

вторник

Сезон: осенне-  
весенний

Неделя: 2

Возраст:

12-18 лет

№ реп.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энерге ическа я ценнос ть (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
3,03	Гастрономия /сыр порционно	20	4,64	5,9	0	72,8	0	0,06	0,14	0,02	0	176	100	0	0,02	17,6	0	7	0,2
2,48	Каша молочная пшённая с маслом сливочным	250	8,88	11,35	49,3	284,75	0,24	0,2	1,46	0,02	0,13	170	226,71	0,1	0,017	285,8	0,18	59,5	1,24
693,08	Какао с молоком	200	4,68	5,15	22,58	151,45	0,06	0,23	2	0,05	0,05	152,2	124,5	0,03	0,003	149,63	0,19	21,3	0,4
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0	9,2	0,02	0	0,88

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого за завтрак			24,28	23,04	111,24	686,6	0,38	0,51	4,73	0,09	0,18	508,2	483,71	0,83	0,04	462,23	0,39	87,8	2,72
Обед (полноценный рацион питания)																			
0,09	Салат овощной «Фасолька», заправленный растительным маслом	100	2,78	3,91	16,25	107,3	0,08	0,16	1,83	0,08	0	115,63	79,16	0,01	0,03	2,15	0,01	35,5	0,13
124,48	Суп овощной на бульоне с гречками пшеничными	250/50	7,25	7	42	256,62	0,02	0,02	9,2	0,04	0	36,74	24,2	0,07	0,6	30,95	0,2	12,4	0,4
273,07	Котлеты рыбные паровые запечённые под сметанно- луковым соусом	100	13,25	10,55	22,46	223,17	0	0	0	0,68	0,011	4,88	5,83	0,2	0,088	45,31	0,18	12,27	0,06
520,09	Картофельное пюре с маслом сливочным	180	3,90	11,1 0	26,42	164,11	0,19	0,150	3	0,07	0,06	52,56	116,16	0	0	69,6	0,03	39,5	1,42
66112	Кондитерское изделие /мармелад	30	1,4	1,81	11,0	63,1	0,02	0,01	0	0,1	0	7,4	15,7	0	0	7,2	0	0,2	0,18
349,10	Компот из смеси сухофруктов С-витаминизированный	200	0,22	0	19,44	76,75	0	0	0,2	0	0	22,6	7,7	0	0	0,45	0	3	0,66
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,40	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			34,4	35,1	185,8	1135,3	0,5	0,4	15,3	1	0,1	274,3	391,8	1	0,7	179,2	0,4	135,8	4,6
Итого за 2 приёма пищи			58,7	58,1	297,0	1821,9	0,9	0,9	20,1	1,1	0,3	782,5	875,5	1,9	0,7	641,5	0,8	223,6	7,3

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: Общеобразовательные организации

среда

Сезон: осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

12-18 лет

№ реп.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энерге- тическ ая ценнос ть (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
3,01	Гастрономия /сыр порционно	10	2,32	2,95	0	36,4	0	0,03	0,07	0,1	0	88	50	0	0,01	8,8	0,000 1	3,5	0,1
786,04	Мучное кулинарное изделие/	60	6,69	5,77	29	194,89	0,08	0,09	0,1	0,014	0,03	38,64	79,3	0,06	0,03	87,04	0,02	11,04	0,6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	булочка творожная																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
181,11	Каша молочная манная с маслом сливочным	250	8,9	14,6	38,8	322,03	0,12	0,3	0,11	0,015	0,087	234,7	155,62	0,031	0,025	104,35	0,11	32,67	0,51
66272,00	Молоко /кисломолочный напиток	300	8,7	7,5	12	150	0,12	0,51	0,06	0,06	0	360	270	0	0	0	0	42	0,3
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0,	0	10	32,5	0,7	0,0	9,2	0,02	0	0,88
Итого за завтрак			32,69	31,46	118,87	880,92	0,4	0,95	1,52	0,19	0,12	731,34	587,42	0,82	0,07	209,39	0,16	89,21	2,39
Обед (полноценный рацион питания)																			
50	Салат из свёклы с сыром, заправленный маслом растительным	100	1,81	7,55	8,25	113,78	0,016	0,07	9,20	0,10	0	109,7	81,58	0,02	0,65	13,83	0,03	23,23	1,38
124,26	Щи из свежей капусты на бульоне со сметаной	250/10	1,76	4,95	7,9	89,7	0,057	0,05	15,7	0	0	49,2	42	0	0	38,3	0	22,1	0,8
289,39	Птица порционная, запечённая с овощами	100	15,43	13,74	1,53	187,74	0,055	0,13	0,83	0	0	20,78	139,5	0,01	0,01	19,3	0,044	16,54	1,4
250,02	Гороховое пюре с маслом сливочным	180	20,71	3,43	45,74	300,55	0,42	0,16	0	0,036	0,04	79,57	193,2	0,06	0,02	78,6	0,1	50	1,17
375,01	Чай чёрный с лимоном	200	0,24	0,06	15,22	58,58	0,06	0,01	1,7	0	0	8,05	9,78	0,1	0,02	31,77	0	5,24	0,87
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,8	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			45,6	30,5	126,8	994,5	0,8	0,5	28,5	0,1	0,0	301,8	616,2	0,9	0,7	205,4	0,2	150	7,4
Итого за 2 приёма пищи			78,3	61,9	245,7	1875,5	1,2	1,4	30,1	0,3	0,2	1033,1	1203,6	1,8	0,8	414,8	0,4	239,2	9,8

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Рацион: общеобразовательные организации			четверг				Сезон: осенне-весенний														
			Неделя: 2				Возраст:					12-18 лет									
№ рец.	Прием пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энерге- тическ ая ценнос ть (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)									
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Ca	P	F	Se	К	I	Mg	Fe		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Завтрак																					
28,01	Фрукт порционно /яблоко	120-150	0,4	0,4	10	42,70	0,04	0,02	10	0	0,2	16	11	0	0	1,7	0	5	0,12		
279,36	Тефтели «Детские» тушёные в овощном соусе	100	13,9	19,23	6,72	255	0,21	0,16	0,15	0,044	0	20,52	166,64	0,022	0,066	26,51	0,05	26,25	2,07		
318,00	Овощи, тушённые в молочном соусе	100	2,06	1,88	8,83	60,6	0,05	0,06	8,15	0,01	0	42,1	51,56	0	0	251,5	0	20,96	0,58		
407,00	Сок фруктовый	200	0,20	0,26	22,20	86,39	0,02	0,1	4,8	0	0	14	28,7	0,1	0,2	202	0	10	0,24		
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,60	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0	9,2	0,02	0	0,88		
Итого за завтрак			22,6	22,4	87,1	622,4	0,4	0,4	24,3	0,1	0,2	102,6	290,4	0,8	0,3	490,9	0,1	62,2	3,9		
Обед (полноценный рацион питания)																					
10,01	Салат из свежих овощей «Ассорти», заправленный растительным маслом	100	1,0	5,2	3,6	64,3	0,1	0,11	22,66	0,03	0,00	93,8	35,2	0	0,03	16,83	0,03	38	0,10		
* 7,03 3 П	Салат «Витаминный», заправленный растительным маслом	100	3,2	4,2	13	85	0,083	0,05	38,3	0	0	49,6	72,3	0	0,066	153,4	0	12,7	0,9		
99,21	Суп овощной «Летний» на бульоне	250	6,22	9,6	11,82	155,75	0,25	0,18	10,48	0,15	0	27,87	89,35	0,053	0,71	38,68	0,025	23,38	0,11		
436,99	Картофель, тушёный с мясными изделиями /жаркое по- домашнему	250	13,76	14,78	34,55	331,08	0,24	0,14	3,9	0,09	0,032	32,28	121,68	0,065	0,026	116,36	0,0032	50,72	1,94		
519,01	Компот из фруктово-ягодной смеси	200	0,06	0,02	20,73	78,2	0	0	2,5	0,02	0	4	3,3	0	0	0,45	0	1,7	0,15		
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33		
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,80	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10,0	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44		
Итого за обед (полноценный рацион питания)			26,7	30,3	118,9	873,5	0,8	0,5	40,6	0,3	0	192,5	392,6	0,9	0,8	195,9	0,1	146,7	4,1		
Итого за обед (зимний период)			28,8	29,3	128,3	894,2	0,8	0,4	56,3	0,3	0	148,3	429,7	0,9	0,8	332,5	0,1	121,4	4,9		
Итого за 2 приёма пищи			49,3	52,7	206	1495,9	1,2	0,9	64,9	0,3	0,2	295,1	683,0	1,7	1,0	686,8	0,2	208,9	8		
Итого за 2 приёма пищи (замена)			51,5	51,7	215,4	1516,6	1,2	0,8	80,6	0,3	0,2	250,9	720,1	1,7	1,1	823,4	0,1	183,6	8,8		

ПРИМЕЧАНИЕ: \* замена на зимний период

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Примерное меню и пищевая ценность приготовляемых блюд

Рацион: общеобразовательные организации

пятница

Сезон: осенне-весенний

Неделя: 2

Возраст:

12-18 лет

№ рец.	Приём пищи, наименование блюда	Масса порции	Пищевые вещества (г)			Энергетическая ценность (ккал)	Витамины (мг)					Минеральные вещества (мг)							
			Б	Ж	У		В1	В2	С	А	Д	Са	Р	F	Se	К	I	Mg	Fe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Завтрак																			
28,02	Фрукт порционно /апельсин	120-150	0,9	0,2	8,1	40	0,04	0,03	6	0,05	0	34	23	0	0,05	18,1	0	13	0,3
340,2	Омлет натуральный с маслом сливочным	200	15,5	11,1	3,9	187,1	0,09	0,57	0,52	0,03	0,247	131,1	169,7	0,08	0,04	27,05	0,28	22,84	0,25
430	Чай чёрный с сахаром	200	0,2	0,05	15,01	58	0	0,01	0,9	0,0001	0	5,25	8,24	0,6	0	15,83	0	4,4	0,87
5,10	Хлеб пшеничный	80	6,08	0,64	39,36	177,6	0,08	0,02	1,18	0	0	10	32,5	0,7	0	9,2	0,02	0	0,88
Итого за завтрак			22,7	12	66	462,2	0,21	0,63	8,60	0,08	0,2	180,4	233,5	1,4	0,1	70,2	0,30	40,2	2,30
Обед (полноценный рацион питания)																			
72,26	Винегрет овощной, заправленный растительным маслом	100	1,58	5,17	8,61	87,80	0,05	0,05	15,5	0,01	0	29,91	44,81	0,15	0,03	24,63	0,02	20,5	0,86
155,35	Суп картофельный с клёцками на бульоне	250	6,3	5,2	23,87	170,4	0,09	0,08	1,2	0,06	0,03	31,03	80,18	0,08	0,02	9,37	0,03	10,91	1,13
267,90	Котлета куриная, запечённая с овощами	100	18,38	17,81	45,46	379,32	0,088	0,12	0,94	0,08	0,066	34,31	184,7	1,13	0,15	19,07	0,44	40,28	0,98
1,4	Капуста тушёная белокочанная /цветная капуста отварная	180	4,96	7,46	14,50	121	0,09	0,10	114,42	1,15	0	133,77	92,25	0	0	0	0	46,89	1,74
407	Сок фруктовый	200	0	0,3	22,2	86,4	0,02	0,10	4,8	0	0	14,00	28,70	0,1	0,2	202	0	10	0,2
5,08	Хлеб ржано-пшеничный	70	1,84	0,33	23,9	126,7	0,12	0,06	0	0	0	24,5	110,6	0,016	0	17,1	0,03	32,9	1,33
5,01	Хлеб пшеничный	50	3,8	0,4	24,3	117,5	0,06	0,02	1	0	0	10	32,5	0,73	0	6,5	0	0	0,44
Итого за обед (полноценный рацион питания)			37,1	36,6	162,8	1089,1	0,5	0,53	138,0	1,3	0,093	277,5	573,8	2,2	0,4	278,7	0,51	161,4	6,72
Итого за 2 приёма пищи			59,7	48,6	229,1	1551,3	0,7	1,2	146,6	1,4	0,3	457,9	807,2	3,6	0,5	348,8	0,8	201,7	9

Перечень пищевой продукции для использования при организации питания в общеобразовательных организациях при реализации типового регионального меню указаны в приложении к настоящему Типовому региональному меню для организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Типовому региональному  
меню для организации  
питания обучающихся  
в общеобразовательных организациях  
Ульяновской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**пищевой продукции для использования при организации питания**  
**в общеобразовательных организациях при реализации**  
**типового регионального меню**

№ п/п	Наименование пищевой продукции	Характеристики пищевой продукции
1	2	3
1.	Абрикосы свежие	ГОСТ 32787/2014
2.	Абрикосы сушёные без косточки (курага)	ГОСТ 32896-2014
3.	Апельсины свежие	ГОСТ 34307/2017
4.	Баклажаны свежие	ГОСТ 31821-2012
5.	Бананы свежие	ГОСТ Р 51603-2000
6.	Брусника быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
7.	Варенье	ГОСТ 34113-2017
8.	Виноград сушёный	ГОСТ 6882-88.
9.	Вишня быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
10.	Горох шлифованный целый или колотый	01.11.2020 ГОСТ 28674-2019
11.	Горошек зелёный быстрозамороженный	ГОСТ Р 54683-2011
12.	Горошек зелёный консервированный	ГОСТ 34112-2017
13.	Груши свежие	ГОСТ 33499/2015
14.	Джем	ГОСТ 31712-2012
15.	Зелень свежая (лук, укроп)	ГОСТ 34214-2017, ГОСТ 32856-2014
16.	Йогурт или био йогурт	ГОСТ 31981/2013
17.	Кабачки (цукини) быстрозамороженные	ГОСТ Р 54683-2011
18.	Кабачки свежие	ГОСТ 31822-2012
19.	Какао-напиток витаминизированный быстрорастворимый	ГОСТ 108-2014
20.	Капуста белокочанная свежая раннеспелая, среднеспелая, среднепоздняя и позднеспелая	ГОСТ Р 51809-2001
21.	Капуста брокколи быстрозамороженная	ГОСТ Р 54683-2011
22.	Капуста брюссельская быстрозамороженная	ГОСТ Р 54683-2011
23.	Капуста квашеная	ГОСТ 34220-2017
24.	Капуста китайская (пекинская) свежая	ГОСТ 34323-2017
25.	Капуста свежая очищенная в вакуумной упаковке (белокочанная или краснокочанная)	ТУ изготовителя
26.	Капуста цветная быстрозамороженная	ГОСТ Р 54683-2011
27.	Капуста цветная свежая	ГОСТ 33952-2016.
28.	Картофель продовольственный свежий	ГОСТ 7176-2017
29.	Картофель свежий очищенный в вакуумной упаковке	ТУ изготовителя
30.	Киви свежие	ГОСТ 31823/2012
31.	Кисель	ГОСТ 18488-2000
32.	Кислота лимонная	ГОСТ 908-2004
33.	Клубника быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
34.	Клюква быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
35.	Икра овощная из кабачков	ГОСТ 2654-2017
36.	Консервы рыбные	ГОСТ 7452-2014, ГОСТ 32156-2013
37.	Крахмал картофельный	ГОСТ Р 53876-2010
38.	Крупа гречневая ядрица	ГОСТ Р 55290-2012



39.	Крупа кукурузная шлифованная	ГОСТ 6002-69
40.	Крупа манная	01.11.2020 ГОСТ 7022-2019
41.	Крупа овсяная	ГОСТ 3034-75
42.	Крупа пшеничная	ГОСТ 276-60
43.	Крупа пшено шлифованное	ГОСТ 572-2016
44.	Крупа рис шлифованный	ГОСТ 6292-93
45.	Крупа ячменная перловая	ГОСТ 5784-60
46.	Кукуруза сахарная в зёрнах, консервированная	ГОСТ 34114-2017
47.	Лавровый лист	ГОСТ 17594-81
48.	Лимоны свежие	ГОСТ 34307/2017
49.	Лук репчатый свежий	ГОСТ 34306-2017
50.	Лук репчатый свежий очищенный в вакуумной упаковке	ТУ изготовителя
51.	Мак пищевой	ГОСТ Р 52533-2006
52.	Макаронные изделия группы А (вермишель, лапша) яичные	ГОСТ 31743-2017
53.	Малина быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
54.	Мандарины свежие (не ниже 1-го сорта)	ГОСТ 34307/2017
55.	Масло подсолнечное	ГОСТ 1129-2013
56.	Масло сладко-сливочное несолёное	ГОСТ 32261-2013
57.	Мёд натуральный	ГОСТ 19792-2017
58.	Молоко питьевое	ГОСТ 32252-2013 ГОСТ 31450-2013
59.	Молоко цельное сгущённое с сахаром	ГОСТ 31688-2012
60.	Молоко стерилизованное концентрированное	ГОСТ 3254/2017
61.	Морковь столовая свежая	ГОСТ 32284-2013
62.	Мука пшеничная хлебопекарная	ГОСТ 26574-2017
63.	Мясо, замороженное в блоках (говядина) для детского питания	ГОСТ 31799-2012
64.	Мясо индейки охлаждённое, замороженное	ГОСТ Р 52820-2007
65.	Натрий двууглекислый (сода пищевая)	ГОСТ 2156-76
66.	Нектарины свежие	ГОСТ 34340/2017
67.	Нектары фруктовые и фруктово-овощные	ГОСТ 32104-2013
68.	Огурцы консервированные без добавления уксуса	ТУ производителя
69.	Огурцы свежие	ГОСТ 33932-2016
70.	Огурцы солёные стерилизованные (консервированные без добавления уксуса)	ГОСТ 34220-2017
71.	Перец сладкий свежий	ГОСТ 34325-2017
72.	Плоды шиповника сушёные	ГОСТ 1994-93
73.	Повидло	ГОСТ 32099-2013
74.	Полуфабрикаты мясные крупнокусковые бескостные	ГОСТ Р 54754-2011
75.	Полуфабрикаты натуральные кусковые (мясокостные и бескостные) из мяса индейки охлаждённые, замороженные	ГОСТ 31465-2012
76.	Полуфабрикаты натуральные кусковые (мясокостные и бескостные) из мяса кур и мяса цыплят-бройлеров охлаждённые, замороженные	ГОСТ 31465-2012
77.	Полуфабрикаты мясные рубленые замороженные для детского питания	ГОСТ 32967-2014 ГОСТ Р 55366-2012
78.	Полуфабрикаты в тесте замороженные для детского питания	ГОСТ 32967-2014 ГОСТ 32750-2014
79.	Редис свежий	ГОСТ 34216-2017
80.	Рыба мороженая (треска, пикша, сайра, минтай, хек, окунь морской, судак, кефаль, горбуша, кета, нерка, семга, форель)	ГОСТ 32366-2013
81.	Салат свежий (листовой, кочанный)	ГОСТ 33985-2016

82.	Сахар-песок или сахар белый кристаллический	ГОСТ 33222-2015
83.	Сахар-песок или сахар белый кристаллический порционный	ГОСТ 33222-2015
84.	Свёкла свежая очищенная в вакуумной упаковке	ТУ изготовителя
85.	Свёкла столовая свежая	ГОСТ 32285-2013
86.	Сиропаы на плодово-ягодном, плодовом или ягодном сырье (без консервантов) в ассортименте	ГОСТ 28499-2014
87.	Слива свежая	ГОСТ 32286/2013
88.	Сметана	ГОСТ 31452-2012
89.	Смородина чёрная быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
90.	Соль поваренная пищевая выварочная йодированная	ГОСТ Р 51574-2018
91.	Субпродукты – печень	ГОСТ 31799-2012
92.	Сухари панировочные из хлебных сухарей высшего сорта	ГОСТ 28402-89
93.	Сыры полутвёрдые	ГОСТ 32260-2013
94.	Творог (не выше 9 % жирности)	ГОСТ 31453-2013
95.	Томатная паста или томатное пюре без соли	ГОСТ 3343-2017
96.	Томаты свежие	ГОСТ 34298-2017
97.	Тушки цыплят-бройлеров потрошённые охлаждённые, замороженные	ГОСТ Р 52306-2005
98.	Фасоль продовольственная белая или красная	ГОСТ 7758-75
99.	Фруктовая смесь быстрозамороженная	ГОСТ 33823-2016
100.	Фрукты косточковые сушёные (чернослив)	ГОСТ 32896-2014
101.	Хлеб белый из пшеничной муки	ГОСТ 26987-86, ГОСТ 31752-2012.
102.	Хлеб из смеси муки ржаной хлебопекарной обдирной и пшеничной хлебопекарной	ГОСТ 31752-2012, ГОСТ 31807-2018, ГОСТ 26983-2015
103.	Хлеб зерновой	ГОСТ 25832-89
104.	Хлеб из муки пшеничной хлебопекарной, обогащенный витаминами и минералами	ТУ изготовителя
105.	Хлопья овсяные (вид геркулес, экстра)	ГОСТ 21149-93
106.	Чай чёрный байховый в ассортименте	ГОСТ Р 32573-2013
107.	Черешня свежая	ГОСТ 33801/2016
108.	Яблоки свежие	ГОСТ 34314/2017
109.	Ядро ореха грецкого	ГОСТ 16833-2014
110.	Яйца куриные столовые	ГОСТ 31654-2012

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №297**

**Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район».

2. Действие настоящего постановления распространяется на территории муниципального образования Павловское городское поселение Павловского района Ульяновской области.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2017 № 535 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район».

3.2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 26.08.2021 № 544 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2017 № 535».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования «Павловский район»**

**А.А.Тузов**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от \_\_\_\_\_ 2022 г № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в муниципальном образовании «Павловский район».

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район».

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) муниципального образования «Павловский район».

4. План основных мероприятий муниципального образования «Павловский район» на год разрабатывается администрацией муниципального образования «Павловский район» и согласовывается с органом, специально уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по Ульяновской области – Главным управлением МЧС России по Ульяновской области.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования «Павловский район» в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны на муниципальном уровне определяется положением об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район» и заключается в планировании мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Павловский район» от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Павловский район» и заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Павловский район» от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. План гражданской обороны и защиты населения определяет объём, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6.1. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании «Павловский район» осуществляется его органами управления, силами и средствами гражданской обороны и муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Администрация муниципального образования «Павловский район» определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

7. Администрация муниципального образования «Павловский район» в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создаёт и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению администрации муниципального образования «Павловский район» могут создаваться спасательные службы (далее – спасательные службы) (автомобильная, инженерная, коммунально-техническая, медицинская, по защите культурных ценностей, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы муниципального образования «Павловский район» входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией муниципального образования «Павловский район», определяется на основании расчёта объёма и характера выполняемых в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения задач.

Положение о спасательной службе муниципального образования «Павловский район» разрабатывается

администрацией муниципального образования «Павловский район», согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы в Ульяновской области и утверждается главой администрации муниципального образования «Павловский район».

Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район», а также контроль в этой области осуществляется Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) и Главным управлением МЧС России по Ульяновской области.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией муниципального образования «Павловский район» заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия. Эвакуационная комиссия возглавляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район». Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется Положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым руководителем гражданской обороны муниципального образования «Павловский район».

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель гражданской обороны муниципального образования «Павловский район» в отношении созданных им сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования «Павловский район» осуществляет Глава администрации муниципального образования «Павловский район».

Глава администрации муниципального образования «Павловский район» несёт персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

12. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в муниципальном образовании «Павловский район» является структурное подразделение, уполномоченное на решение задач в области гражданской обороны (далее – структурное подразделение по гражданской обороне).

Администрация муниципального образования «Павловский район» осуществляет комплектование структурного подразделения по гражданской обороне, разрабатывает и утверждает его функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководитель структурного подразделения по гражданской обороне непосредственно подчиняется Главе администрации муниципального образования «Павловский район».

13. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее – информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются администрацией муниципального образования «Павловский район», а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

Администрация муниципального образования «Павловский район» представляет информацию в управление по вопросам общественной безопасности администрации Губернатора Ульяновской области.

14. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

15. Администрация муниципального образования «Павловский район» в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

15.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

разработка с учётом особенностей муниципального образования «Павловский район» и на основе примерных программ, утвержденных Правительством Ульяновской области, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципального образования «Павловский район»;

организация и подготовка населения муниципального образования «Павловский район» способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

подготовка личного состава формирований и служб муниципального образования «Павловский район»;

проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования «Павловский район»;

обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования «Павловский район» в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление её реконструкции и модернизации;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

15.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

15.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

15.5. По световым и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

15.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и муниципального звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

15.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго- и водоснабжения;

оказание населению первой помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

15.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

15.10. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения, на маршрутах эвакуации населения и выдвижения сил гражданской обороны совместно с МО МВД России «Павловский»;

осуществление пропускного режима объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, и имущества юридических и физических лиц (в соответствии с договором), принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий; создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды; создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.12. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений; заблаговременное, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

15.13. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.14. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

планирование действий сил гражданской обороны;

создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

#### **Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №298**

**О Порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля на территории муниципального образования «Павловский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля» администрация муниципального образования «Павловский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля на территории муниципального образования «Павловский район» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.А.Тузов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_

**Порядок аттестации экспертов, привлекаемых к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля на территории муниципального образования «Павловский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Под областью экспертизы в целях настоящего Порядка понимается сфера науки, техники, хозяйственной деятельности, в рамках которой проводится исследование по вопросам, поставленным инспектором (должностным лицом администрации муниципального образования «Павловский район» (далее также – администрация), уполномоченным на

осуществление муниципального контроля) перед экспертом в рамках контрольного мероприятия в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Областями и видами экспертиз, для проведения которых администрации требуется привлечение экспертов, являются:

1) земельные отношения (экспертиза землеустроительной документации).

Экспертиза в этой области может проводиться при осуществлении муниципального земельного контроля, муниципального контроля в сфере благоустройства, если проведение экспертизы предусмотрено в числе контрольных действий при проведении отдельных контрольных мероприятиях в соответствии с положениями об этих видах муниципального контроля;

2) санитарно-эпидемиологические требования (санитарно-эпидемиологическая экспертиза).

Экспертиза в этой области может проводиться при осуществлении муниципального земельного контроля, муниципального контроля в сфере благоустройства, муниципального жилищного контроля, если проведение экспертизы предусмотрено в числе контрольных действий при проведении отдельных контрольных мероприятиях в соответствии с положениями об этих видах муниципального контроля;

3) строительство (строительно-техническая, пожарно-техническая экспертизы).

Экспертиза в этой области может проводиться при осуществлении муниципального жилищного контроля, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, если проведение экспертизы предусмотрено в числе контрольных действий при проведении отдельных контрольных мероприятиях в соответствии с положениями об этих видах муниципального контроля.

1.2. Срок действия аттестации составляет 5 лет.

1.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения аттестации эксперта в соответствии с настоящим Порядком информация о такой аттестации вносится уполномоченным должностным лицом администрации в реестр аттестованных экспертов (далее – реестр), оформляемый согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Реестр размещается на официальном сайте администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальный контроль».

## 2. Административные процедуры рассмотрения заявлений об аттестации

2.1. Аттестация проводится по областям и видам экспертиз в срок, не превышающий 20 рабочих дней, в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями и соответствующих требованиям пунктов 2.6 и 2.7 настоящего Порядка.

2.2. Гражданин, претендующий на получение аттестации эксперта (далее – заявитель), обращается в администрацию в письменной или в электронной форме с заявлением об аттестации в качестве эксперта для привлечения к мероприятиям муниципального контроля (далее – заявление) по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку.

В электронной форме документы могут быть поданы на электронный адрес администрации: муниципального образования «Павловский район» или с использованием ведомственной информационной системы контрольного органа (в случае её использования) либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью.

2.3. К заявлению должны быть приложены:

1) копия диплома о высшем образовании в соответствующей области экспертизы;

2) копия трудовой книжки.

2.4. Уполномоченным на рассмотрение документов, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, должностным лицом администрации является руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

Должностным лицом администрации, уполномоченным на принятие решения об аттестации заявителя в качестве эксперта или об отказе в его аттестации, является Глава администрации муниципального образования «Павловский район».

2.5. Основаниями для возврата заявителю документов являются:

1) отсутствие возможности проведения экспертизы в соответствующей области экспертизы по видам муниципального контроля, осуществляемым администрацией;

2) отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка;

3) неуказание в заявлении федерального органа государственной власти и (или) органа государственной власти Ульяновской области), аттестовавшего заявителя в качестве эксперта, и (или) информации о реквизитах решения органа государственной власти об аттестации;

4) подача заявителем заявления до истечения 1 года со дня принятия в отношении него решения о прекращении аттестации в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

Возврат заявления по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в администрацию возвращает заявление заявителю без рассмотрения в случае подачи такого заявления в письменной форме. В случае подачи заявления в электронной форме сообщение о возврате документов направляется на электронный адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в электронной форме.

2.6. Обязательными критериями аттестации экспертов являются:

1) наличие высшего образования в области экспертизы;

2) наличие стажа работы в области экспертизы не менее 3 лет;

3) подтверждающиеся аттестацией эксперта по соответствующей области (виду) экспертизы федеральным органом государственной власти и (или) органом государственной власти Ульяновской области наличие знаний и навыков

в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, наличие специальных профессиональных навыков, знаний нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере.

2.7. Аттестация проводится без проведения квалификационного экзамена на основе подтверждения заявителем:

- 1) высшего образования в области экспертизы;
- 2) стажа работы в области экспертизы не менее 3 лет;

3) аттестации эксперта по соответствующей области (виду) экспертизы федеральным органом государственной власти и (или) органом государственной власти Ульяновской области.

2.8. Проверка соответствия заявителя критериям аттестации, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, путем рассмотрения представленных заявителем документов и сведений.

2.9. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и сведений администрация принимает одно из следующих решений в форме распоряжения:

- 1) об отказе в аттестации заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка;
- 2) об аттестации заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в аттестации заявителя являются:

- 1) отсутствие высшего образования в области экспертизы;
- 2) отсутствие стажа работы в области экспертизы не менее 3 лет;

3) отсутствие аттестации эксперта по соответствующей области (виду) экспертизы федеральным органом государственной власти и (или) органом государственной власти Ульяновской области;

4) замещение заявителем на день рассмотрения его заявления должности государственной (муниципальной) службы или иной должности в органе государственного контроля (надзора) или муниципального контроля.

Отказ в аттестации заявителя по иным, кроме предусмотренных настоящим пунктом оснований, не допускается.

2.11. Администрация в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Порядка, уведомляет об этом решении заявителя в письменной форме. В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется на электронный адрес заявителя в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3. Прекращение действия аттестации, приостановление действия аттестации**

3.1. Решение о прекращении действия аттестации эксперта принимается администрацией в форме распоряжения в случае:

- 1) поступления в администрацию заявления эксперта о прекращении аттестации;
- 2) поступления в администрацию сведений о смерти эксперта;

3) подтверждения администрацией факта недостоверности или необъективности результатов деятельности эксперта.

3.2. Администрация уведомляет заявителя о принятом в отношении него решении о прекращении действия аттестации в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 3.1 настоящего Порядка. Информация об этом доводится до заявителя одним из способов, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.5 настоящего Порядка.

3.3. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия аттестации эксперта администрация исключает сведения об аттестации эксперта из реестра.

3.4. Эксперт, в отношении которого администрацией принято решение о прекращении действия аттестации по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Порядка, вправе обратиться в администрацию для аттестации в порядке, установленном настоящим Порядком, не ранее чем по истечении одного года со дня принятия соответствующего решения.

3.5. Решение о приостановлении действия аттестации эксперта принимается администрацией в случае поступления эксперта на государственную или муниципальную службу, принятия на работу в контрольный (надзорный) орган, принявший решение о его аттестации. Решение принимается в день поступления эксперта на службу, принятия на работу, информация об этом размещается в реестре. Привлечение такого эксперта к осуществлению экспертизы в целях муниципального контроля невозможно в течение срока службы, работы эксперта в контрольном (надзорном) органе.

Приложение № 1  
к Порядку аттестации экспертов,  
привлекаемых к осуществлению экспертизы  
в целях муниципального контроля  
на территории муниципального  
образования «Павловский район»

#### **Реестр аттестованных экспертов**

№ п/п	ФИО эксперта	Вид (объекты) экспертизы	Дата принятия решения об аттестации	Отметка о приостановлении действия аттестации




Приложение № 2  
к Порядку аттестации экспертов,  
привлекаемых к осуществлению экспертизы  
в целях муниципального контроля  
на территории муниципального  
образования «Павловский район»

Главе администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об аттестации в качестве эксперта для привлечения к мероприятиям муниципального контроля

Прошу аттестовать меня в качестве эксперта для привлечения к мероприятиям муниципального контроля в следующей области и виду экспертизы \_\_\_\_\_.

Имею следующее высшее образование: \_\_\_\_\_.

Имею стаж работы в соответствующей области экспертизы \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев.

Являюсь экспертом по соответствующей области и виду экспертизы, аттестованным \_\_\_\_\_ (указать наименование аттестовавшего федерального органа государственной власти и (или) органа государственной власти Ульяновской области), что подтверждается решением об аттестации \_\_\_\_\_ (указать реквизиты (дату и, если имеется, номер) решения об аттестации).

В настоящее время не замещаю должностей государственной (муниципальной) службы, а также иных должностей в органах государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Приложения:

- 1) копия диплома о высшем образовании;
- 2) копия трудовой книжки.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, а также на публикацию моих фамилии, имени, отчества в реестре экспертов органа муниципального контроля.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица)

#### **Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №299**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»**

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 07.02.2019 №59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.02.2020 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 07.02.2019 № 59».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.  
Глава администрации муниципального образования «Павловский район» А.А.Тузов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»**  
**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, расположенных на территории сельских поселений: Баклушинское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, Пичеурское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, Холстовское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, Шаховское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, Шмалакское сельское поселение Павловского района Ульяновской области, в аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:  
размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://pavlovka.ulregion.ru/>);  
размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов (далее – предоставление земельного участка).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице управления по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (далее – постановление о предоставлении земельного участка) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);
- постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка (далее – постановление об отказе) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);
- уведомление о возврате заявления (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Уведомление о возврате подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов (далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).
4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов:

для физических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (заявитель представляет самостоятельно);

2) при предоставлении садового земельного участка или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому некоммерческому товариществу (далее – СНТ) или огородническому некоммерческому товариществу (далее – ОНТ):

документ, подтверждающей членство заявителя в некоммерческой организации (заявитель представляет самостоятельно);

решение общего собрания членов СНТ и ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю (заявитель представляет самостоятельно);

3) при предоставлении ограниченного в обороте земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества:

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (для лиц, уполномоченных на

подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ) (заявитель представляет самостоятельно);

4) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (заявитель представляет самостоятельно);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (заявитель представляет самостоятельно);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявитель представляет самостоятельно);

5) при предоставлении земельного участка для строительства гаража:

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (документы, подтверждающие выделение автотранспорта как технического средства реабилитации инвалида через органы социальной защиты в бесплатное пользование при установлении медицинских показаний в целях компенсации и устранения стойких ограничений жизнедеятельности инвалида) (заявитель представляет самостоятельно);

6) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, представленного гражданину на праве аренды и изъяемого для государственных или муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка, для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (заявитель представляет самостоятельно);

7) при предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

8) при предоставлении земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (заявитель представляет самостоятельно);

9) при предоставлении земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (заявитель представляет самостоятельно);

для индивидуальных предпринимателей:

1) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (заявитель представляет самостоятельно);

2) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (заявитель представляет самостоятельно);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявитель представляет самостоятельно);

3) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, представленного гражданину на праве аренды и изъяемого для государственных или муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (заявитель представляет самостоятельно);

4) при предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);

5) при предоставлении земельного участка для недропользования:

проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (заявитель представляет самостоятельно);

6) при предоставлении земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (заявитель представляет самостоятельно);

- 7) при предоставлении земельного участка для охотничьего хозяйства:  
охотхозяйственное соглашение (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение) (заявитель представляет самостоятельно);
- 8) при предоставлении земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:  
документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (заявитель представляет самостоятельно);  
для юридических лиц:  
1) при предоставлении земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации:  
договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (при предоставлении земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации) (заявитель представляет самостоятельно);  
2) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:  
договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (заявитель представляет самостоятельно);  
3) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка:  
договор о комплексном освоении территории (заявитель представляет самостоятельно);  
4) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства:  
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (заявитель представляет самостоятельно);  
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (заявитель представляет самостоятельно);  
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявитель представляет самостоятельно);  
5) при предоставлении земельного участка, принадлежащего юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования:  
документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (заявитель представляет самостоятельно);  
6) при предоставлении земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии:  
договор о развитии застроенной территории (заявитель представляет самостоятельно);  
7) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд:  
соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд (заявитель представляет самостоятельно);  
8) при предоставлении земельного участка для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ:  
свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации – для казачьего общества (заявитель представляет самостоятельно);  
9) при предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте:  
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно);  
10) при предоставлении земельного участка для недропользования:  
проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) (заявитель представляет самостоятельно);  
11) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории:  
свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны – для резидента особой экономической зоны (при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения её для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости) (заявитель представляет самостоятельно);

соглашение об управлении особой экономической зоной – для управляющей компании, привлеченной для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости (заявитель представляет самостоятельно);

12) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны:

соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны) (заявитель представляет самостоятельно);

13) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением:

концессионное соглашение (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения) (заявитель представляет самостоятельно);

14) при предоставлении земельного участка, необходимого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования – для лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования (заявитель представляет самостоятельно);

15) при предоставлении земельного участка, необходимого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования – для юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (заявитель представляет самостоятельно);

16) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом:

специальный инвестиционный контракт (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт) (заявитель представляет самостоятельно);

17) при предоставлении земельного участка для охотничьего хозяйства:

охотхозяйственное соглашение (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение) (заявитель представляет самостоятельно);

18) при предоставлении земельного участка, находящегося в границах зоны территориального развития:

инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (при предоставлении земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией) (заявитель представляет самостоятельно);

19) при предоставлении земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (заявитель представляет самостоятельно).

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заявитель представляет самостоятельно).

6. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН (необходим в случае, если подано заявление о предоставлении: садового земельного участка или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ; ограниченного в обороте земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, документ может находиться в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа либо запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (необходима в случае, если заявителем, является юридическое лицо, в том числе СНТ или ОНТ – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

9. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (необходима в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в ФНС.

10. Утвержденный проект планировки (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении: земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка; земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой



заключен договор о ее развитии; для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

11. Утвержденный проект межевания территории (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка; садового земельного участка или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ; ограниченного в обороте земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества; земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии; для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

12. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в государственной системе правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации».

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в государственной системе правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации».

14. Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в государственной системе правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации».

15. Распоряжение Губернатора Ульяновской области (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в администрации Губернатора Ульяновской области.

16. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

17. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (документ необходим в случае, если заявитель подал заявление о предоставлении земельного участка для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами) – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ запрашивается в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области.

18. Договор пользования рыбоводным участком (документ необходим при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной договором пользования рыбоводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) - заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ запрашивается в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьями 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;



15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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 муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной 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 многофункциональном центре**

### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги; 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов

и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической

и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, 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» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проставляет на копиях удостоверительные надписи и возвращает заявителю подлинники этих документов.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалистам отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.2.2. Рассмотрение заявления и проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, а также на предмет наличия оснований на возврата заявления заявителю в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (календарных) дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### 3.2.3. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента,

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» и подписание Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### 3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6-14 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 6 (в случае отсутствия в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа), 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 8, 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы:

указанные в подпунктах 10, 11, 16 пункта 2.6 настоящего административного регламента – в структурных подразделениях уполномоченного органа;

указанные в подпунктах 12-14 пункта 2.6 настоящего административного регламента – на «Официальном интернет-портале правовой информации», входящем в государственную систему правовой информации;

указанный в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего административного регламента – с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 17, 18 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющий межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные 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».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природы и циклической экономики Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС, структурных подразделений уполномоченного органа, администрации Губернатора Ульяновской области, Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 (восемь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС в сформированное дело.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение с ведений и документов из Росреестра, ФНС, структурных подразделений уполномоченного органа, администрации Губернатора Ульяновской области, Министерства природы и циклической экономики Ульяновской области.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участках (журнал).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе.

После всех необходимых согласований с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 (тринадцать) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных с использованием единой системы электронного документооборота.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем в заявлении.

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, либо по адресу электронной почты заявителя в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней со дня подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в журнале учета.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а

также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ».

При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан»

в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС

«АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

#### 3.3.4. Иные процедуры.

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

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

#### 3.3.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в

уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Павловский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

###### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

###### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;



4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) так как предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения, либо в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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 уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином 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>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 настоящего административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования «Павловский район»  
Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить на праве аренды земельный участок, на срок \_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.2. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (*выбрать из предложенных*):

- предоставление земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
- предоставление земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
- предоставление земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
- предоставление земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
- предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;
- предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу

общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

предоставление земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

предоставление земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;

предоставление земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства;

предоставление земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям;

предоставление земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](#) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

предоставление земельного участка для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

предоставление земельного участка, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

предоставление земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

предоставление земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

предоставление земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

предоставление земельного участка гражданам взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

предоставление земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

предоставление земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

предоставление земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

предоставление земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;

предоставление земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

предоставление земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

- предоставление земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;
- предоставление земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;
- предоставление земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;
- предоставление земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
- предоставление земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
- предоставление земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
- предоставление земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
- предоставление земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;
- предоставление земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;
- предоставление земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;
- предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;
- предоставление земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- предоставление земельного участка резиденту свободного порта Владивосток на территории свободного порта Владивосток;
- предоставление земельного участка в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- предоставление земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_

*(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)*

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

*(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(заполняется при наличии объектов недвижимости на земельном участке)*:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

--	--	--	--

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (*заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд*) \_\_\_\_\_

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования (*заполняется в случае предоставления земельного участка юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения*) \_\_\_\_\_

5. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

*(заполняется в случае предоставления:*

- земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;

- земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- земельного участка юридическому лицу, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

- земельного участка, предназначенного для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, юридическому лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории;

- земельного участка, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или социального использования лицу, к которому заключен договор об освоении территории).

6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*заполняется в случае, если ранее заявитель обращался в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка с целью его образования или уточнения его границ и уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка заявителю*) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

12.1.телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

12.2.посредством почтовой связи,

12.3.электронной почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,

посредством почтовой связи,

электронной почтой,

в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)), должность представителя юридического лица

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка  
в аренду без проведения торгов

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, подпунктом \_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.6, подпунктом \_\_ пункта 8 статьи 39.8, 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные;  
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)  
земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_, в аренду без проведения торгов сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.  
(цель использования)
2. \_\_\_\_\_ подготовить проект договора аренды земельного  
(подразделение уполномоченного органа)  
земельного участка (в трёх экземплярах) в течение двух рабочих дней со дня принятия постановления и направить проекты указанного договора для подписания заявителю.
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица)  
подписать и представить в \_\_\_\_\_ проекты договора аренды земельного  
(наименование уполномоченного органа)  
участка не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проектов указанного договора.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – последнее при наличии)Приложение № 3  
к административному регламенту**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении земельного участка без  
проведения торгов

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента)  
администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН,  
ОГРН)

в предоставлении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_, в аренду без проведения торгов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Приложение № 4  
к административному регламенту

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(указывается заявитель)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

О возврате заявления

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_, администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – последнее при наличии)

#### **Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №300**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

**А.А. Тузов**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность»

### 1. Общие положения



### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» муниципальной услуги по безвозмездному приобретению имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

### 1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам в лице единоличного исполнительного органа товарищества (далее – председатель товарищества), гражданам, являющимся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.ulregion.ru/>);
- размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);
- ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;
- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Безвозмездное приобретение имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

- о принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

- об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность в форме постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

- о возврате заявления и документов в форме уведомления уполномоченного органа (далее – решение о возврате) в случае наличия оснований для такого возврата, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

- о перенаправлении заявления и документов (копий документов) в иной уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган государственной власти Ульяновской области либо орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее – иной уполномоченный орган, решение о перенаправлении) в случае наличия оснований для такого перенаправления, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему административному регламенту).

Решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность, либо решение об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Решение о возврате, либо решение о перенаправлении подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) не более 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

- 2) не более 4 (четырёх) месяцев со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, если к передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность имуществу общего пользования относятся объекты недвижимости.

Уведомление заявителя о принятии или об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в муниципальную собственность осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Если заявителем является председатель товарищества:

- а) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность (далее – заявление) – в произвольной форме с указанием характеристик, позволяющих идентифицировать объекты движимого имущества, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность, и кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность (заявитель представляет самостоятельно);

- б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – председателя товарищества (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно);

- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС));

- г) выписка из реестра членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (заявитель представляет самостоятельно);

- д) протокол общего собрания членов товарищества, содержащий решение о передаче имущества общего пользования, принадлежащего садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу на праве собственности, безвозмездно в муниципальную собственность (заявитель представляет самостоятельно);

- е) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (заявитель представляет самостоятельно);

- ж) документы, подтверждающие право собственности на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)) (заявитель представляет самостоятельно);

- з) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к

имуществу общего пользования (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они передаются как самостоятельные объекты) (заявитель вправе представить по собственной инициативе) (документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2. Если заявителями являются участники общей долевой собственности на имущество общего пользования:

а) заявление о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность (далее – заявление) – в произвольной форме с указанием характеристик, позволяющих идентифицировать объекты движимого имущества, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность, и кадастровых номеров объектов недвижимости, относящихся к имуществу общего пользования, передаваемому безвозмездно в муниципальную собственность (заявители представляют самостоятельно);

б) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей – участников общей долевой собственности на имущество общего пользования (паспорта или иные документы их заменяющие) - (заявители представляют самостоятельно);

в) протокол общего собрания членов товарищества, являющихся участниками общей долевой собственности на имущество общего пользования, содержащий решение о передаче указанного имущества безвозмездно в муниципальную собственность (заявители представляют самостоятельно);

г) письменное согласие всех не являющихся членами товарищества участников общей долевой собственности на имущество общего пользования, на осуществление его передачи в случае, если указанные участники не принимали участия в общем собрании членов товарищества по вопросу принятия решения о передаче имущества общего пользования безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования Ульяновской области (заявители представляют самостоятельно);

д) техническая и иная документация на объекты, относящиеся к имуществу общего пользования, имеющаяся в распоряжении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (заявители представляют самостоятельно);

е) документы, подтверждающие право собственности на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты в ЕГРН) (заявители представляют самостоятельно);

ж) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на передаваемые объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования (в том числе о зарегистрированных правах на земельные участки в случае, если они передаются как самостоятельные объекты) (заявители вправе представить по собственной инициативе) (документ запрашивается уполномоченным органом в Росреестре).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя(ей) в случае обращения представителя (представитель заявителя(ей) представляет самостоятельно).

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе возвращает заявление и документы заявителю, если вместе с заявлением в уполномоченный орган не представлены (не полностью представлены) указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы, которые заявитель представляет самостоятельно. В уведомлении о возврате уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления и документов (копий документов).

2.7.3. Если поступившее в уполномоченный орган заявление должно быть рассмотрено иным уполномоченным органом, то заявление и документы (копии документов) в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе перенаправляется в иной уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заявителя.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если имущество общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в соответствии со статьёй 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» не может находиться в муниципальной собственности уполномоченного органа;

- если отсутствуют в бюджете уполномоченного органа бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов, связанных с несением бремени содержания передаваемого безвозмездно имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, либо объём таких бюджетных ассигнований является недостаточным;

- если отсутствует у уполномоченного органа потребность в передаваемом безвозмездно имуществе общего пользования, расположенном в границах территории садоводства или огородничества;

- если передача имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность уполномоченного органа нарушает установленные федеральными законами права и законные интересы других лиц.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

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

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

##### **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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 муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

#### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

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

- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

- наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной 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 многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления и документов уполномоченным органом заявителю;
- 4) перенаправление заявления и документов в иной уполномоченный орган;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе;
- 7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, 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» муниципальных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;
- 5) иные процедуры : не осуществляются;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проставляет на копиях удостоверительные надписи и возвращает заявителю подлинники этих документов.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, в том числе проверяет на предмет наличия оснований для возврата заявления и документов заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия оснований для перенаправления заявления и документов (копий документов) в иной уполномоченный орган, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления и документов, либо к административной процедуре по перенаправлению заявления и документов в иной уполномоченный орган, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### 3.2.3. Возврат заявления и документов уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» и подписание Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта решения о возврате в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Уполномоченным должностным лицом решение о возврате документов передаётся на регистрацию главному специалисту по делопроизводству уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращаются заявление и документы.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдачи лично решения о возврате заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

### 3.2.4. Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист перенаправляет заявление и документы в иной уполномоченный орган и обеспечивает подготовку, согласование с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» и подписание Уполномоченным должностным лицом проекта решения о перенаправлении.

Подписанное Уполномоченным должностным лицом решение о перенаправлении передаётся на регистрацию специалисту по делопроизводству уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично решения о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистраций исходящей документации.

### 3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах «в», «з» подпункта 1 пункта 2.6 и подпункте «ж» подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документы, указанные в подпункте «з» подпункта 2 и подпункте «ж» подпункта 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в Росреестре.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «в» подпункта 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решения об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов у специалиста, а также поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги должны одновременно соблюдаться следующие условия:

- 1) решение о передаче имущества общего пользования принято общим собранием членов товарищества;
- 2) в соответствии со статьёй 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» имущество общего пользования может находиться в муниципальной собственности;
- 3) в случае, если имущество общего пользования на праве общей долевой собственности принадлежит лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории садоводства или огородничества, получено согласие таких лиц на осуществление указанной передачи.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе.

После всех необходимых согласований с первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» проект решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность, либо проект решения об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо проект решения об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решение об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) месяц (если в муниципальную собственность безвозмездно передаются объекты движимого имущества, относящиеся к имуществу общего

пользования) или 3 (три) месяца (если в муниципальную собственность безвозмездно передаются объекты недвижимости, относящиеся к имуществу общего пользования).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации организационно-распорядительной документации.

3.2.7. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о принятии имущества общего пользования в муниципальную собственность либо решение об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Уведомление о принятии решения в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета или отметка в деле о выдаче (направлении) документа.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

- в ходе личного приёма заявителя;

- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса, в том числе комплексного запроса, о предоставлении муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может получить в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (84248) 2-16-92, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе через Единый портал путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления в ГИС «АИС МФЦ». При этом оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) названных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях не представляются.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» днём обращения за предоставлением муниципальной услуги является дата поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ



«Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

При личном обращении заявителя уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю) в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

При личном обращении заявителя уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;
- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Павловский район».

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

###### **в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных

правонарушениях.

Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство для граждан».

#### **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

- Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в правительстве Ульяновской области, и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

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

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на: официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность  
(если заявителями являются участники общей долевой собственности на имущество общего пользования)

Главе администрации муниципального образования «Павловский район»  
Ульяновской области

От

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, электронная почта, телефон каждого заявителя)

заявление о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность.

Просим принять безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества):

\_\_\_\_\_ (указать кадастровые номера объектов недвижимого имущества)

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата просим уведомить посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),  
 посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаем получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,  
 посредством почтовой связи,  
 в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявители:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность  
(если заявителем является председатель товарищества)

Главе администрации муниципального образования  
«Павловский район» Ульяновской области

От председателя садоводческого (огороднического)  
некоммерческого товарищества

\_\_\_\_\_ (полное наименование товарищества)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Электронная почта заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать кадастровые номера объектов недвижимого имущества)

Приложение: \_\_\_\_\_

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),  
 посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,  
 посредством почтовой связи,  
 в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявители: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к административному регламенту

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### **О принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества), в муниципальную собственность**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителей/наименование юридического лица)

администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области следующие объекты движимого (недвижимого) имущества, относящиеся к имуществу общего пользования, расположенные в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества

\_\_\_\_\_  
(указать наименование):

- 1) \_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_;  
4) \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня (наименование отраслевого (функционального) органа) \_\_\_\_\_ (указать срок)

принятия настоящего постановления направить для регистрации документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для государственной регистрации права муниципальной собственности.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### **Об отказе в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства (огородничества), в муниципальную собственность**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 3 статьи 26 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-ЗО «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества,

в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области», на основании заявления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителей/наименование юридического лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Отказать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в принятии имущества общего пользования, расположенного в границах садоводческого (огороднического) некоммерческого товарищества \_\_\_\_\_ в связи с

(указать наименование)

наличием следующих оснований для отказа:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента)

Глава администрации  
муниципальных образований  
«Павловский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту

## УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### О возврате заявления и документов (копий документов)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ульяновской области, администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление и документы по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта административного регламента)

Перечень возвращаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

Приложение № 6  
к административному регламенту

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### О перенаправлении заявления и документов (копий документов)

В соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Ульяновской области от 26.03.2018 № 20-30 «О порядке безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, в государственную собственность Ульяновской области или муниципальную собственность муниципальных образований Ульяновской области» администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ульяновской области уведомляет Вас о перенаправлении Вашего заявления о передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, безвозмездно в муниципальную собственность муниципального образования Ульяновской области и приложенных к нему документов для рассмотрения в

\_\_\_\_\_

(указывается уполномоченный Правительством Ульяновской области исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, либо уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области)

письмом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты письма, которым направляются заявления и документы)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(должность)

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №301**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного(родового)захоронения»**

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Локтева М.И.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.А.Тузов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»  
от \_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного  
(родового) захоронения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги «Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется лицам, являющимся супругами, близкими родственниками (родители и дети, усыновленные и усыновители, полнородные и неполнородные братья и сестры, бабушки, дедушки, внуки)(далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путем направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;
- путем направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;
- путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа;
- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан").

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";
- справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".
- адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").



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

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление участка земли под создание семейного (родового) захоронения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное учреждение - администрация муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление уполномоченного органа о предоставлении участка земли под создание семейного (родового) захоронения (далее - постановление о предоставлении участка);
- мотивированный отказ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления участка земли под создание семейного (родового) захоронения заявители обращаются в уполномоченный орган с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей;
- б) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие факт родства лиц (заявителей), указанных в заявлении:
  - свидетельство о государственной регистрации заключения брака;
  - свидетельство о государственной регистрации рождения;
  - свидетельство о государственной регистрации установления отцовства;
  - решение суда об усыновлении (удочерении);
  - решение суда о признании гражданина членом семьи;
  - свидетельство о смерти.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителями не представлены документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- в представленных заявителями документах обнаружены недостоверные данные;
- отсутствуют свободные участки земли в пределах территории общественного кладбища, указанного в заявлении, на которых возможно создание семейного (родового) захоронения;
- площадь семейных (родовых) захоронений на общественном кладбище в случае создания семейного (родового) захоронения превысит одну треть общей площади зоны захоронения общественного кладбища;
- заявителями полностью не использован ранее предоставленный участок земли.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной 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 инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;
- возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);
- отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);
- возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

## **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. Искорпявающие перечни административных процедур**

**3.1.1. Искорпявающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.**

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

2) Проверка комплектности документов.

3) Подготовка результата муниципальной услуги.

4) Согласование и подписание результата муниципальной услуги с Руководителем уполномоченного органа.

5) Уведомление заявителя о готовности результата.

6) Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

**3.1.2. Искорпявающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

**3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:**

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.**

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом уполномоченного органа заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, уполномоченный орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ "Правительство для граждан", расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление в книге регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем Уполномоченного органа и передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - сотруднику Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

**3.2.2. Проверка комплектности документов.**

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и передача должностному лицу уполномоченного органа, оказывающему муниципальную услугу.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и поступивших с ним документов на предмет необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является проверка комплектности документов.

**3.2.3. Подготовка результата муниципальной услуги.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, готовит проект постановления о предоставлении участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа, с указанием причины отказа

являющейся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента.

Максимальный срок подготовки проекта постановления о предоставлении участка составляет десять рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган.

#### **3.2.4. Согласование и подписание результата муниципальной услуги с Руководителем уполномоченного органа.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении участка либо мотивированный отказ.

Подготовленный должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект постановления о предоставлении участка либо мотивированный отказ представляется на проверку должностному лицу уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проверяет результат муниципальной услуги и подписывает его.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 часа.

Результатом данной административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа постановление о предоставлении участка либо мотивированный отказ.

#### **3.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата.**

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление и направляет его заявителем с использованием почтовой связи либо способом, указанным в заявлении в день подписания результата Руководителем уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

#### **3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является подписанное постановление о предоставлении участка либо отказ в предоставлении участка.

Постановление о предоставлении участка либо отказ в предоставлении земельного участка направляются должностным лицом уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня после подписания Руководителем уполномоченного органа, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Отказ в предоставлении участка может быть обжалован в судебном порядке.

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

- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

#### **3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"**

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 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 приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

- личного обращения заявителя;

- по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (84248) 2-16-92.

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

#### **3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

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

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

**3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.**

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа результата.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- заявление;

- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

- выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, возглавляющим отраслевой орган (структурное подразделение) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги отраслевым органом (структурным подразделением), предоставляющим муниципальную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО "Павловский район".

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана-графика проверок отраслевого (структурного) подразделения, предоставляющего муниципальные услуги, на год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Должностным лицом, ответственным за проведение административной реформы в администрации МО "Павловский район", осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ "Правительства для граждан" (далее - жалоба).

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительства для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

- официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении участка земли для создания  
семейного (родового) захоронения

Главе администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, документ,  
удостоверяющий личность, адрес  
регистрации по месту жительства,  
контактный телефон - в отношении  
каждого из заявителей)

Просим предоставить участок земли на \_\_\_\_\_ кладбище,  
расположенном на \_\_\_\_\_,  
для создания семейного (родового) захоронения граждан:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Лицом, ответственным за семейное (родовое) захоронение, предлагаем  
считать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Обязуемся использовать предоставленный участок земли в соответствии с его назначением и не предоставлять его третьим лицам.

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» даем согласие на обработку наших персональных данных в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении участка земли для создания (семейного) родового захоронения.

Под обработкой персональных данных мы понимаем действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку действует до даты подачи нами в \_\_\_\_\_ заявления об отзыве настоящего согласия.

Приложение (копии документов, прилагаемых к заявлению):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подписи)

**Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.05.2022 №302**

**Об особенностях осуществления в 2022 году внутреннего муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и бюджетов поселений, входящих в состав муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области**

Руководствуясь пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 14.04.2022 № 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году государственного (муниципального) финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Установить, что до 1 января 2023 года в рамках внутреннего муниципального финансового контроля не проводятся проверки главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и бюджетов поселений, входящих в состав муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и передавших полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля муниципальному образованию «Павловский район» Ульяновской области, в том числе являющихся муниципальными заказчиками.

2. При поступлении от главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и бюджетов поселений, входящих в состав муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, в том числе являющихся муниципальными заказчиками, обращений о продлении срока исполнения представлений (предписаний) органа внутреннего муниципального финансового контроля, выданных до вступления в силу настоящего постановления, орган внутреннего муниципального финансового контроля принимает с учётом требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, решение об удовлетворении таких обращений в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких обращений. При этом вновь устанавливаемый срок исполнения указанных представлений (предписаний) не может приходиться на дату ранее 1 января 2023 года.

3. Пункт 1 настоящего постановления не распространяется на проверки, проведение которых осуществляется в соответствии с поручениями главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и требованиями органов прокуратуры и органов внутренних дел.

4. Управлению финансов администрации муниципального образования «Павловский район» обеспечить:

1) завершение не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления проверок, указанных в пункте 1 настоящего постановления, начатых до вступления в силу настоящего постановления;

2) исключение из Плана контрольных мероприятий управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район» по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на 2022 год проверок, указанных в пункте 1 настоящего постановления, не начатых до вступления в силу настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район» Штейнке А.К.

**Глава администрации муниципального образования «Павловский район»**

**А.А. Тузов**

Муниципальная газета Муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области «Павловский вестник»  
Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, телефон 2-10-08  
Главный редактор Мочалова А.В. Тираж 999 экз.